

ANEXO III

GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica

1.- Denominación, Categoría, Adscripción orgánica y funcional del puesto convocado:

- Denominación: Grupo Gestión de la Función Administrativa para prestar servicios en la Subdirección Técnica de Compras y Suministros
- Categoría: A2
- Adscripción orgánica y funcional: Subdirección Técnica de Contratación, Compras y Suministros. Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica

2.- Funciones del puesto:

- Planificar necesidades de suministro de centros de salud, consultorios y unidades asistenciales.
- Analizar consumos históricos, previsiones, productos críticos y demandas recurrentes.
- Canalizar solicitudes de los centros, evitando duplicidades, urgencias injustificadas y compras no planificadas.
- Coordinar con la Unidad de Expedientes la información necesaria sobre necesidades, consumos, incidencias y requisitos funcionales.
- Coordinar con Contratación Administrativa el seguimiento de expedientes, contratos vigentes, vencimientos, prórrogas y cobertura contractual.
- Coordinar con gestión económica la disponibilidad de saldo, ejecución de contratos, previsión de gasto y desviaciones.
- Coordinar con almacenes los niveles de stock, rotación, caducidades, entregas, reposiciones y roturas de suministro.
- Coordinar con la Unidad de Sistemas la gestión de catálogos y su abastecimiento.
- Realizar seguimiento operativo de proveedores, plazos de entrega, incidencias, sustituciones y calidad del servicio.
- Elaborar informes, cuadros de mando e indicadores de aprovisionamiento.
- Proponer mejoras de circuitos, normalización de catálogos, planificación de compras y reducción de incidencias.