

**PERFIL DE PUESTO TIPO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL**

**1.1. Nombre del Puesto Tipo**

Gerente de Logística.

**1.2. Otras denominaciones referenciales**

Jefe de la Oficina de Logística, Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio, Sub Gerente de Logística, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística, Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

**1.3. Puesto al que Reporta**

<b>Gobierno Nacional</b> Jefe, Director General de Administración, Secretario General, Gerencia General.	<b>Gobierno Regional</b> Director Regional de Administración, Gerente General Regional, Gerente Regional.	<b>Gobierno Local</b> Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar y dirigir el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren los órganos o unidades orgánicas de la Institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)**

- 1 Formular y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la institución.
- 2 Proponer los lineamientos, directivas, u otros documentos dentro de su competencia en el marco del sistema de abastecimiento bajo un enfoque de gestión por resultados.
- 3 Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- 4 Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente; así como, la supervisión del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- 5 Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos).
- 6 Monitorear los procesos de contratación y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Simplificadas.
- 7 Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
- 8 Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Contrataciones.
- 9 Administrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, supervisando que se encuentre actualizado el Inventario Patrimonial.
- 10 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
- 13 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**4. COORDINACIONES INTERNAS**

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

**5. COORDINACIONES EXTERNAS**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, Proveedores u otras instituciones públicas y/o privadas, u otros.

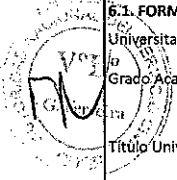
**6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la carrera profesional.
Grado Académico requerido	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Contar con título universitario o grado académico de maestría o doctorado.
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Colegiatura habilitada	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados de Postgrado o Especializaciones	Gestión Pública, Abastecimiento o afines a las funciones con un mínimo de 100 horas acumuladas

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) Sistema de Administración Tributaria (SAT)	<b>Sistemas Administrativos:</b> Abastecimiento, Presupuesto Público y Planeamiento Estratégico.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------



**6.2. REQUERIMIENTOS****Experiencia Laboral**

A. Puesto/Nivel (En experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos o sus equivalentes como mínimo 2 años, sector público o privado):

- Analista  
 Coordinador / Supervisor  
 Jefe de área  
 Jefe de departamento  
 Gerencia o similar  
 Director

B. Años de experiencia profesional general (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 a 8 años  
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 a 4 años  
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 a 3 años  
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Se podrá considerar experiencia jefatural en temas de control patrimonial y/o compras.

**6.3. HABILIDADES TÉCNICAS**

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de textos	X			
Procesador de Presentaciones	X			

Otros (especificar)

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

**7. OTROS REQUISITOS**

Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC (vigente).

**8. COMPETENCIAS GENÉRICAS****Articulación con el entorno político**

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

**Visión estratégica**

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

**Capacidad de gestión**

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

**Liderazgo**

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

**9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES****Orientación a resultados**

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

**Vocación de servicio**

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades, brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**Trabajo en equipo**

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

Actualizado Mayo 2019

