

N° de plazas  Código de plazas  Clasificación  Nivel salarial  DDJJ  -

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Jefe de Logística
Nombre del puesto:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Analista de Logística, Asistente de Logística, Asistente de Patrimonio, Auxiliar Administrativo, Chofer, Especialista en Logística y Especialista en Servicios Generales.

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, control patrimonial, suministros y servicios generales de acuerdo a la normativa legal vigente, para cumplir con los objetivos y metas de la institución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, exoneraciones de los procesos de selección respectivos y aquellas que no estén comprendidas en la Ley de contrataciones del Estado, para cumplir con los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la Institución.
2	Supervisar los contratos de bienes y servicios de la entidad que genera el área de Logística para la atención de las necesidades de las diversas gerencias y oficinas de la Institución
3	Supervisar las labores relacionadas con el control del Patrimonio Institucional y de suministros, para asegurar su uso adecuado.
4	Supervisar las actividades de registro de información de su competencia a través de el(los) softwares diseñados para tal fin, con el objetivo de cumplir con los pagos correspondientes.
5	Supervisar la gestión de servicios generales e infraestructura de la entidad en base a las normas, procedimientos y políticas vigentes, a fin proporcionar ambientes seguros de trabajo.
6	Fomentar y proponer normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, así como programar, dirigir, ejecutar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad.
7	Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como de la gestión de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
8	Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
9	--

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

#### Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación de sustento)*

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Master en Logística, Supply Chain Management, Logística de Sector público, Dirección de Operaciones o Logística.

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

8 años.

**Experiencia específica**

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Especialista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

*\* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*

2 años.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

**OTROS REQUISITOS**
*A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.*

--