

Cargo: Director Sistema Administrativo IV	Clasificación: EC	Código:
1. NATURALEZA Dirige, planifica y supervisa las actividades del órgano a su cargo, regula el flujo de actividades, supervisa la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina el trabajo del personal a su cargo. Asesora y apoya a la alta Dirección en las labores de su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras.		
2. FUNCIONES - Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de su competencia. - Aprobar las acciones técnico-administrativas que se deriven del desarrollo de los sistemas administrativos y funciones asignadas al órgano a su cargo. - Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas en el ámbito de su competencia. - Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de la Política General de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, de los objetivos institucionales y las metas de gestión planeadas por la Jefatura, en el ámbito de su competencia. - Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativo que se solicite, en materia de su competencia. - Coordinar con las entidades de la Administración Pública y organizaciones privadas, los asuntos inherentes a su competencia funcional, o aquellos asuntos que le delegue a la Jefatura de la Agencia. - Analizar y proponer lineamiento de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Agencia. - Asesorar al Jefe de la Agencia en las materias de su competencia. - Asistir a las reuniones técnicas requeridas para el cumplimiento de su función y a aquellas que le encomiende en representación del Jefe de la Agencia, en los asuntos de su competencia. - Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. - Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.		

- Someter a consideración de la Jefatura de la Agencia, los informes y los documentos derivados de los actos administrativos de competencia del órgano a su cargo, que requieran su aprobación.
- Mantener informado a la Jefatura de los aspectos de su competencia.

3. REQUISITOS

a. Formación

- Contar con título profesional otorgado por universidad en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería, carreras militares o afines.
- Contar con maestría culminada.
- Contar con estudios de especialización a nivel de post grado

b. Experiencia

- Contar con experiencia general de ocho (08) años.
- Contar con experiencia específica de cinco (05) años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
- Contar con experiencia específica de cuatro (04) años en la función o materia, pudiendo ser estos parte de la experiencia general.

Nota: Se aplica las equivalencias establecidas en el Reglamento de la Ley N°31419, en lo que corresponda.

c. Otros requisitos

(1) Habilidades requeridas

- Conocimiento de la normativa del sector público y privado.
- Conocimientos de computación, en el manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones en PowerPoint necesariamente.
- Conocimientos básicos de inglés o inglés técnico, según el área de su competencia.

(2) Competencias de personalidad

- Actuar con rectitud, transparencia y honestidad.
- No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado.
- No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.
- No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de función pública.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- Proactividad, confidencialidad, responsabilidad, innovación y creatividad.

