

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de la Oficina de Logística

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

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

#### 1.3. Puesto al que Reporta

**Gobierno Nacional**  
Jefe/Director General de Administración

**Gobierno Regional**  
Director Regional de Administración

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales 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 el Plan Anual de Contrataciones de la institución.
2	Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios.
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 legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
5	Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos)
6	Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
7	Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
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 Adquisiciones y Contrataciones
9	Controlar los stocks o inventarios.
10	Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el Inventario Patrimonial.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Proveedores, Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Principalmente Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines

Grado Académico requerido  Bachiller  
 Maestría

Especializaciones / Diplomados: En contrataciones públicas o gestión logística, en general no menor a 80 horas lectivas.

Título Profesional requerido  SI (si tiene maestría, no es indispensable el título profesional)  
 NO

Colegiatura requerida  SI  
 NO

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

Administración Pública	<b>Sistemas Administrativos:</b> -Abastecimiento (avanzado) -Presupuesto (intermedio) -Planeamiento Estratégico (intermedio)
------------------------	---

## 5.2. REQUERIMIENTOS

### Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (nivel o tipo de puestos en los que se debe tener experiencia previa o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a menos de 8 años
<input type="checkbox"/>	De 8 años a más

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano de forma directa bajo cualquier modalidad de contratación (en el área de trabajo)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

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

Experiencia jefatural en temas de abastecimientos, logística, control patrimonial y compras. Experiencia como miembro de comités especiales.

## 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Softwares

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
MS Excel		X	
MS Word		X	
MS Power Point		X	
MS Project	X		
Correo Electrónico		X	

Otros (especificar)

SIGA, SIAF, SAT, SEACE, Access

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

## 6. OTROS REQUISITOS

### 7. Competencias Generales

#### Liderazgo Catalizador

Capacidad para convocar, legitimarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

#### Capacidad de Gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, capacidad para organizar y administrar los recursos de una manera óptima a fin de materializar los objetivos propuestos.

#### Prospectiva

Contar con una visión estratégica y una perspectiva a largo plazo, alineada con las directrices institucionales, que le permita anticipar escenarios, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear sus acciones.

#### Sentido de urgencia

Capacidad para responder enérgica y rápidamente frente a las eventualidades y situaciones de emergencia, movilizandolos recursos pertinentes.

#### Diálogo efectivo y articulador

Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.

#### Sentido común

Capacidad para encauzar la acción y tomar decisiones en base a la sustentación de elementos de juicio. Asimismo, examinar con cautela los problemas en su complejidad y sensibilidad.

#### Confianza en sí mismo

El GP es una persona que se siente segura de lo que hace e irradia madurez y equilibrio emocional a su alrededor. Asimismo tiene convicciones claras y enfrenta con aplomo las dificultades.

#### Relación con su entorno

El GP debe relacionarse con firmeza y amabilidad, siendo capaz de integrar y conformar equipos. Busca generar capacidades en las personas.

#### Tolerancia y flexibilidad

El GP valora las diferencias personales, negocia las discrepancias y cambia de idea cuando identifica oportunidades.

#### Orientación a resultados

El GP debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

#### Honestidad y vocación de servicio

El GP persigue el bien común, por lo tanto sus actuaciones son transparentes y ejemplares. Antepone los intereses de la institución y del Estado a los suyos.

**Compromiso institucional**

El GP se involucra con la institución, haciendo suyos sus objetivos. Asimismo, se compromete en el trabajo, a través de una presencia directa y una dedicación permanente.

**8. Competencias Específicas****Planificación y Organización**

Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera sistémica y metódica. Dirige varios proyectos simultáneamente observando de manera continua su ejecución eficiente y alineado a los objetivos operacionales. Monitorea los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos. Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.

**Integridad**

Es reconocido por su rectitud y disciplina en el trabajo y en su vida personal. Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético. Promueve acciones íntegras en su entorno. Acepta los riesgos y costos de su honestidad; se conduce sin consideraciones ante actos deshonestos. Su palabra tiene credibilidad en su organización.

**Comunicación a todo nivel**

Redacta y expresa claramente los objetivos y estrategias de su unidad. Maneja las reglas adecuadas de gramática y sintaxis para transmitir sus ideas tanto a nivel oral como escrito. Da retroalimentación cuando se lo requieren.

**Construcción de Relaciones**

Trabaja conscientemente la construcción del rapport o cercanía con los demás, a fin de llevarse bien con todos. Reconoce la ventaja de conocer a la persona apropiada en el momento adecuado; mantiene siempre su agenda de contactos actualizada.

**Adaptabilidad y Autocontrol**

Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adapta puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Se conduce con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

**Credibilidad Técnica**

Tiene un profundo conocimiento técnico de su especialidad. Resuelve problemas complejos referentes a su especialidad. Goza de confianza y credibilidad en las demás áreas de la organización ya que posee conocimientos y habilidades para resolver problemas relacionados con su área.

**Orientación al Cliente Interno**

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.

versión revisada 08oct09