

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Abastecimiento Educativo

1.2. Otras denominaciones referenciales

Responsable del Área de Abastecimiento

1.3. Puesto al que Reporta:

Director de Administración, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe del Área 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	Participación activa en la programación de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del proyecto de presupuesto anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
2	Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios.
3	Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento (programación, actos preparatorios, procesos de selección, ejecución contractual, almacén y otras)
4	Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
5	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.
6	Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias en los procesos bajo su competencia y asistir técnicamente a los Comités Especiales, en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas cuando estos lo soliciten.
7	Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios.
8	Controlar los stocks de inventarios y desarrollar actividades oportunas para su reposición y mantenimiento.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, otras instituciones públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Educación y afines
Grado Académico requerido	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Especializaciones o <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados	en temas relacionados a contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a 80 horas
Título Profesional/ Licenciatura requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	(si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario)
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

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

SIGA, SIAF, SEACE

Sistemas Administrativos:

Abastecimiento
Control (OCI)
Presupuesto público

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

<input type="checkbox"/>	Analista
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input 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)

- Desde 5 años a menos de 8 años
 De 8 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años
 De 3 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años
 De 3 años a más

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

--

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de gráficos		x	

B. Idiomas

	No aplica	Hablado	Escrito	Leído
Inglés	x			
Idioma o dialecto local deseable	x			

6. OTROS REQUISITOS

Certificación de Funcionario y Servidor del Organismo Encargado de Contrataciones OEC vigente (1 año)

7. Competencias Genéricas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

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

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

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.

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.

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.