

## 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, Abastecimiento y Margesi 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

Gestionar y dirigir 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 y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y 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 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, Concursos y Adjudicaciones Directas.
7	Validar 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	Administrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, supervisando que se encuentre actualizado el Inventario Patrimonial.
10	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

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

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o 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 contrataciones públicas o gestión logística o afines, con un mínimo de 100 horas y con una antigüedad no mayor de 5 años.

Título Universitario/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 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)

**Sistemas Administrativos:**

Abastecimiento

Presupuesto

Planeamiento Estratégico

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo 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 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 8 años  
 Más de 8 años

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

- Desde 2 años 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 años 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 abastecimientos, logística, control patrimonial y/o compras o experiencia como miembro de comités especiales.

## 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 y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

### Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

### Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.