

PROCESO Nº 728-003: DIRECTOR

DEPENDENCIA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

SEDE CENTRAL: AV. LA MOLINA 1915, DISTRITO DE LA MOLINA-LIMA

I. REMUNERACIÓN: S/ 7,300.00	
II. MISIÓN	
Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento, servicios generales, mantenimiento y control patrimonial de la Institución, de acuerdo al plan operativo anual y a las normas vigentes, a fin de alcanzar los objetivos propuestos por la Alta Dirección.	
III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Definir las políticas generales para los procesos de adquisición local e importación de bienes, materiales, equipos y servicios	Disponer de las herramientas necesarias para desarrollar una gestión logística orientada a facilitar el cumplimiento de los planes institucionales.
2. Dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Logística.	Establecer criterios para las adquisiciones u otras actividades relacionadas con el área, así como para planificar el trabajo que se va a realizar dentro del calendario anual.
4. Administrar los procesos técnicos logísticos, así como los procedimientos administrativos necesarios para proveer los requerimientos presupuestados.	Cumplir las normas del SENASA, normas de contrataciones y atender las necesidades del usuario interno.
5. Consolidar las necesidades de bienes y servicios de las dependencias integrantes del SENASA.	Optimizar en forma oportuna la adquisición de bienes y/o servicios con un adecuado criterio de economía escala.
6. Proponer, Resoluciones, Normas, Reglamentos y Manuales relacionados a la actividad logística.	Orientar y homogenizar los procedimientos logísticos.
7. Supervisar y controlar la ejecución del Inventario de Bienes Patrimoniales.	Actualizar la información sobre el estado de los bienes de la Institución y brindarla cuando sea requerida.
8. Supervisar y controlar el manejo de las áreas de Patrimonio, Archivo, Almacén, Adquisiciones y Servicios.	Verificar y asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones de cada área.



Mantenimiento y servicios de atención al usuario.	
9. Absolver y/o emitir opinión sobre asuntos de su competencia que solicite los órganos de la entidad.	Apoyar en la solución de diversa casuística.
10. Preparar la información requerida por la Contraloría General de la República y el CONSUCODE, relacionado con las actividades de Logística.	Mantener informados a los Órganos de Control de los procesos realizados.
11. Supervisar y controlar la elaboración de los Registros que debe llevar la dirección de Logística de acuerdo a las normas vigentes.	
12. Otras que se le asigne el Director de Administración.	Apoyar la Gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA de Oficina Central y Dirección Ejecutiva para coordinaciones de presupuesto, cursos, convenios, etc.

Relaciones Externas: Proveedores, Ministerio de Agricultura; Defensa Civil, Municipalidades, Contraloría General de la República, CONSUCODE

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas	
Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en gestión pública o logística	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en contrataciones y adquisiciones del Estado.	Gestión de RR.HH.
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés Intermedio
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia	

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

