

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DE CONTRATACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA SEDE CENTRAL

1. JUSTIFICACION.

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, es la encargada de ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Habiendo renunciado el encargado del Área de Contrataciones, se hace necesario contar con un profesional con el perfil descrito en el numeral 5.

2. TIPO DE CONTRATO.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

3. OBJETO DEL CONTRATO.

Contratar un profesional para que se encargue del Área de Contrataciones, en la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto

Jefe del Área de Contrataciones (JC)

Puesto al que Reporta

Director de Abastecimiento y Patrimonio

5. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la institución.
- Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios.
- Participar en la formulación, ejecución y control del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- Participar en la administración de 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.
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos)
- Participar en las tareas referentes a las convocatorias, invitaciones y



cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité especiales y permanentes

- Responsable de la ejecución de las adjudicaciones directas y aquellas en las que no es de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la participación en la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- Coordinar la provisión permanente de información actualizada al Director de Abastecimiento y los demás entes superiores, sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Contrataciones
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

6. PERFIL DEL PROFESIONAL.

6.1.- Formación Académica:

Universitaria en Pregrado de las Especialidades de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines con Título Profesional (si tiene maestría, no es indispensable el título profesional)

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

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

Sistemas Administrativos:

Administración Pública

- Abastecimiento (avanzado)
- Presupuesto (intermedio)
- Planeamiento Estratégico (intermedio)

6.2.- Requerimientos

Experiencia Laboral

Jefe de área o Jefe de departamento

5 años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

Dos años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

Dos años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano de forma



directa bajo cualquier modalidad de contratación (en el área de trabajo)
Informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto: Experiencia en temas de abastecimientos, logística, control patrimonial y compras. Experiencia como miembro y/o apoyo de comités especiales.

6.3.- HABILIDADES TÉCNICAS

A.- Softwares

Nivel Intermedio o Nivel Avanzado (Deseable)

- MS Excel
- MS Word
- MS Power Point
- Correo Electrónico
- SIGA, SIAF, SEACE, Access

B.- Idiomas

Inglés nivel básico deseable

6.4.- OTROS REQUISITOS

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, movilizand



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

- **Tolerancia y flexibilidad**

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

- **Orientación a resultados**

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

- **Honestidad y vocación de servicio**

El JC 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 JC 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.

6.5.- 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.

7. AMBITO Y SEDE DE TRABAJO

Oficina de Abastecimiento – Sede Central

8. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2010.

9. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO.

Pago mensual por la suma de S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – Gastos de Funcionamiento

