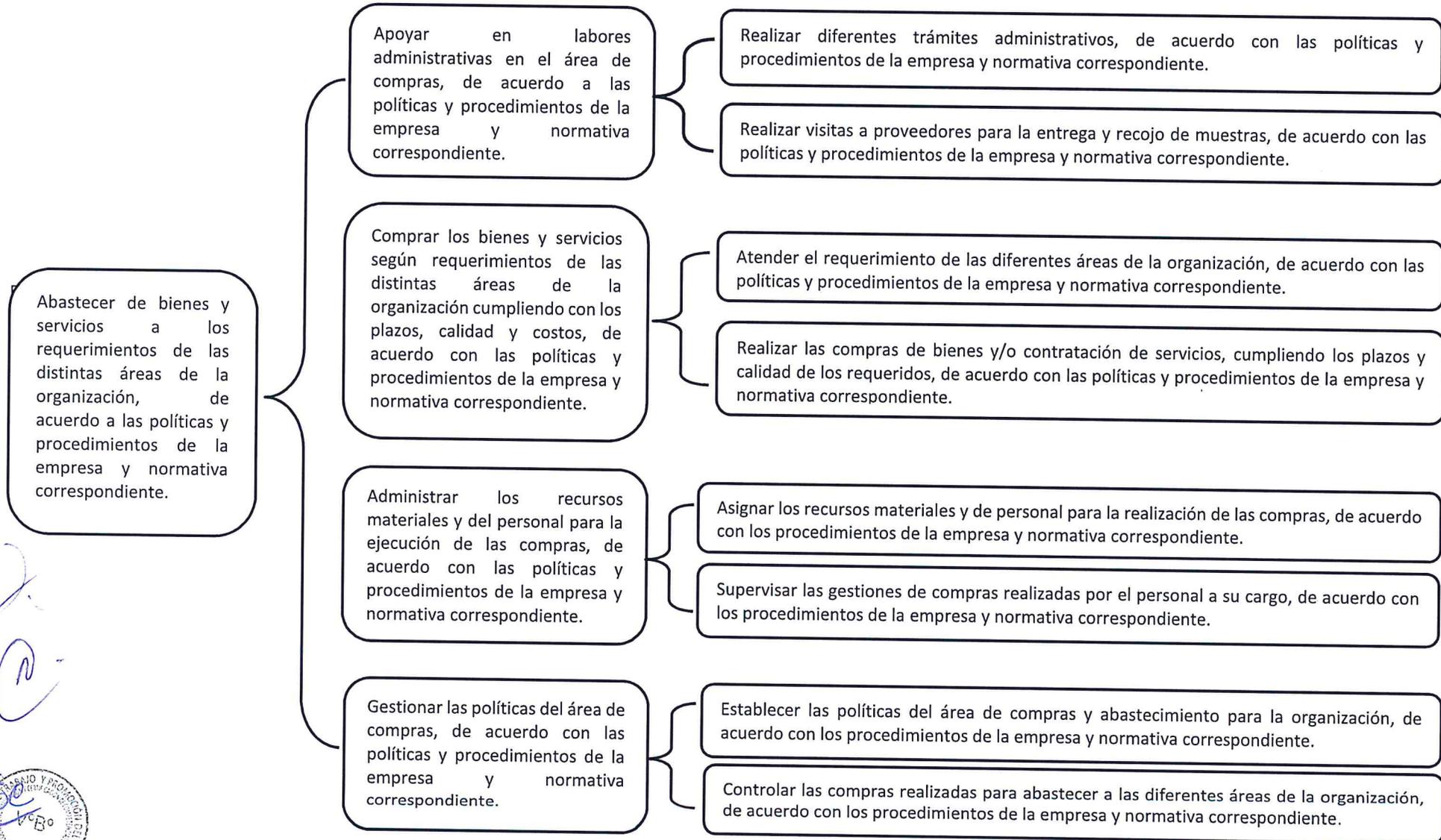




MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES





MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Sector:	Familia Productiva:	División:	Código:	Versión:	Aprobación:	Vigencia:
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO (H)	Transporte y Almacenamiento (H24)	Almacenamiento y Actividades de Apoyo al Transporte	H2452004	01	31-01-2018	5 años.

Competencia General:	Abastecer de bienes y servicios a los requerimientos de las distintas áreas de la organización, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.
-----------------------------	--

Unidad de Competencia 1:	Apoyar en labores administrativas en el área de compras, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.
---------------------------------	---

Código U.C.:	H2452004	Nivel de Competencia:	1
---------------------	----------	------------------------------	---

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Realizar diferentes trámites administrativos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Realiza visitas a proveedores para la entrega y recojo de muestras, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Elabora y mantiene actualizada la base de proveedores para suministrar la información del área de compras. Registra el ingreso y egreso de los expedientes por los cuales tramiten las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente. Elabora las órdenes de adquisición de bienes y/o servicios, según los procedimientos de la empresa. Asiste en la elaboración y actualización de información referida a precios, calidad y tecnología, en materias de bienes y servicios, en la base de datos según políticas de la organización. Atiende a los proveedores brindando información de carácter general, a través de los distintos canales de comunicación. Reporta al jefe inmediato sobre el estado/condición de las existencias recepcionadas. Archiva la documentación recepcionada (pedidos, órdenes de compras, cotizaciones, expedientes, entre otros), de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Elabora reporte del control de los consumos y el costo de pedidos de reposición de materias primas. Revisa diariamente los stocks y consumos, según políticas de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> Realiza citas con proveedores para revisar términos del bien y/o servicio a suministrar. Visita a empresa proveedora para el recojo de muestras para su evaluación, a fin de cumplir con los requisitos solicitados. Recaba información de la instalación, equipo (maquinarias, herramientas e instrumentos) y del personal del proveedor, para su evaluación, conforme a las políticas de la empresa y normativa correspondiente. Recibe documentos (certificado de calidad del producto, manual de uso del producto, hojas de seguridad, entre otros), del proveedor para tener información técnica del producto a adquirir. Entrega la documentación presentada por los proveedores a las áreas solicitantes. Elabora informes periódicos de las visitas a los proveedores realizadas, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Emplea su Equipo de Protección Personal, Seguro Complementario de Riesgo, entre otros, al realizar la visita a empresa proveedora, según la normativa correspondiente. Informa al Jefe inmediato de las incidencias y ocurrencias que se genere en el área de compras, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Coordina con el área correspondiente para la entrega de los requerimientos, según políticas de la empresa.

R
2





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

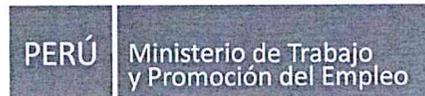
MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Evidencias de Desempeño/Producto	Evidencias de Desempeño/Producto
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación archivada de ingreso (todo tipo de expedientes), de manera física y virtual, guardando confidencialidad respectiva. • Órdenes de compra revisado, verificado y archivado según requerimientos del área. • Consultas atendidas y reportadas al jefe inmediato, según los requerimientos de la solicitud, a través de un registro manual o digital. • Incidencias ocurridas durante las operaciones, informado al jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal emplea equipos de protección personal y otras según el caso. • Documentación de visitas registradas y debidamente archivadas. • Muestras debidamente resguardadas cumpliendo normativas de seguridad. • Documentación requerida para el procedimiento de recopilación de información, archivada física y virtualmente, delegada según requerimiento del jefe inmediato. • Incidencias ocurridas durante las visitas, informado al jefe inmediato.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de documentos (órdenes de compra, ordenes de servicio, cotizaciones, formato de aceptación de servicio) relacionados a compras. • Manejo de archivo. • Manual de funciones de la organización. • Manejo de herramientas de ofimática. • Conocimiento de procedimientos del área de compras de la organización. • Nociones básicas de documentación contable y tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de documentos (órdenes de compra, ordenes de servicio, cotizaciones, formato de aceptación de servicio) relacionados a compras. • Manejo de archivo. • Manejo de herramientas de ofimática. • Conocimiento del reglamento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimiento de manipulación y ergonomía. • Nociones de servicio al cliente. • Conocimiento de procedimientos del área de compras de la organización.
Competencias Básicas ¹	Competencias Genéricas ³
<p>Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación. • Adaptación al cambio. • Tolerancia a la presión. • Capacidad de Análisis. <p>Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas. <p>Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva. • Compromiso. • Proactividad. • Responsabilidad. • Honradez. • Respeto. • Puntualidad. 	<p>Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tiempo. • Capacidad de comunicación. <p>Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Trato al cliente. <p>Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad de la Información. • Manejo eficiente de los recursos de la información. <p>Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la capacidad de poder adaptarse a las nuevas tecnologías. • Habilidades y técnicas para el manejo de cómputo y presentaciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

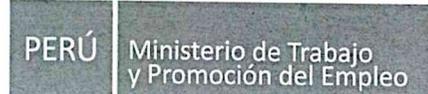


MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Ventilación e iluminación adecuada. Oficina funcional con los equipos mínimos necesarios para ejecutar las labores diarias en el área de compras. 	<p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo (PC). Impresora multifuncional. Teléfono Fijo. Teléfono móvil o radio. Escritorio. Silla. Cámara de fotos digital (opcional). Estantes para archivo. Conexión a Internet. 	<p>Vestimenta (Varón: pantalón, camisa, casaca, zapatos. Mujer: falda, blusa, saco y zapatos)</p> <p>EPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Chaleco con cinta reflectora de seguridad. Casco. Lentes de protección UV. Tapones auditivos. Zapatos de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond. Cuaderno. Sello y tampón. Engrapador. Perforador. Lapiceros. Lápiz. Plumones. Tijera. Cinta de embalaje. Archivos de palanca. Saca grampas. Etiquetas adhesivas. Tintas. Bloqueador de sol. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, según normativa vigente. Manual de procedimientos de la empresa. Reglamento interno de Trabajo (RIT). Fichas técnicas de seguridad de mercancías y materiales. Órdenes de requerimiento. Órdenes de compra. Guías de ingreso/salida de las existencias y materiales.

f.
e.





MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Unidad de Competencia 2:	Comprar los bienes y servicios según requerimientos de las distintas áreas de la organización cumpliendo con los plazos, calidad y costos, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.		
Código U.C.:	H2452004 - 2	Nivel de Competencia:	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Atender el requerimiento de las diferentes áreas de la organización, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Realizar las compras de bienes y/o contratación de servicios, cumpliendo los plazos y calidad de los requeridos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece el cronograma de los procesos de licitación para la compra de bienes y/o contratación de servicios, priorizando las compras de acuerdo a la necesidad de la empresa. 2. Coordina con las áreas solicitantes, la cantidad y características de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar. 3. Valida la información técnica y/o requerimientos del área usuaria, previo a gestionar la licitación/negociación. 4. Brinda información de precios referenciales para la elaboración de presupuestos 5. Verifica la disponibilidad de presupuesto para la gestión de las compras, de acuerdo a la normativa de la empresa. 6. Verifica la disponibilidad de presupuesto para la gestión de las compras, de acuerdo a la normativa de la empresa. 7. Valida las órdenes de adquisición de bienes y/o servicios, según los procedimientos de la empresa. 8. Presenta informes de los procesos de adquisición de los bienes y/o servicios, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. 9. Identifica proveedores que cumplan con los requisitos que demanden las áreas de la empresa, teniendo en cuenta costo y calidad que oferta mercado. 10. Informa al jefe inmediato sobre las incidencias que se presenta. 11. Brinda soporte a las áreas usuarias en el levantamiento de observaciones y/o reclamos a la entrega del bien o servicio prestado por el proveedor. 12. Analiza estadísticas de compras y su proyección según su nivel de responsabilidad, elaborando un informe a su jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe cotizaciones o presupuestos, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas de la organización. 2. Elabora las bases de concursos o licitaciones según políticas de la empresa. 3. Evalúa las cotizaciones de acuerdo a calidad, precio, tiempo de entrega, entre otros factores de elección presentados por las empresas proveedoras, de acuerdo a los objetivos establecidos. 4. Controla los contratos de compra, desde su etapa precontractual hasta la formalización del contrato, según la normativa de la empresa. 5. Realiza o delega la colocación de la orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios, según los procedimientos de la empresa. 6. Solicita a los proveedores la entrega oportuna de los documentos requeridos para su contratación, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa. 7. Coordina las contrataciones y adquisiciones directas de bienes y servicios que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y aquellas que por delegación se le encarguen, de ser el caso. 8. Lleva el control físico y virtual de archivamiento de documentación del área de compras, relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con las políticas y normativa de la empresa. 9. Monitorea el servicio de los proveedores y contratistas. 10. Realiza el seguimiento del avance de los indicadores y objetivos que son asignados por el jefe inmediato. 11. Coordina con el área de Tesorería para cerrar los documentos de compras generadas. 12. Elabora informes de todo el proceso de compras e incidencias surgidas, para verificar el cumplimiento del procedimiento de manera periódica. 13. Reporta al jefe inmediato, del ahorro monetario potencial y otros beneficios que se deriven de la gestión de compras.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

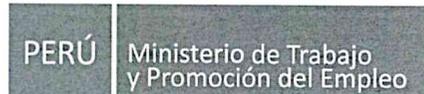


MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Evidencias de Desempeño/Producto		Evidencias de Desempeño/Producto		
<ul style="list-style-type: none"> Verificación y sustentación de las necesidades de las áreas. Proveedores identificados y contactados de acuerdo a los requerimientos. Expedientes correctamente registrados física y/o virtualmente que evidencien el cumplimiento de todos los requerimientos y normativa de calidad de la empresa. Indicador de cumplimiento de atención de solicitudes de compra de áreas usuarias. Incidencias ocurridas durante las operaciones, informado al jefe inmediato. 		<ul style="list-style-type: none"> Bases de licitación, negociación o solicitud de cotización. Documentos de proceso de negociación registrados física y/o virtualmente que evidencien el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa. Documentos de registro de contrataciones y adquisiciones archivadas de manera física y/o virtual. Órdenes de compra procesadas, revisadas y aprobadas. Incidencias ocurridas durante las operaciones, informado al jefe inmediato. 		
Evidencia de Conocimiento		Evidencias de Conocimiento		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de conceptos y características de la trazabilidad en las compras. Conocimiento de las políticas y procedimientos de compra de la empresa (Código de comercio). Manejo de archivo. Manual de funciones de la organización. Manejo de herramientas de ofimática y correo electrónico. Nociones básicas de documentación contable y tributaria. Conocimiento de normas internas de seguridad. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de técnicas y procedimientos en manejo de proveedores. Conocimientos de costeo y análisis de cotizaciones que permitan tomar la decisión de compra con el precio del bien o servicio puesto en planta (cuadros comparativos). Conocimiento y manejo de documentos (órdenes de compra, ordenes de servicio, cotizaciones, formato de aceptación de servicio) relacionados a compras. Conocimiento de manejo de herramienta ofimática y correo electrónico. Conocimiento de tipos, formatos y mantención de documentos del área. Conocimiento de documentación legal administrativa (contratos, pagos, facturas, órdenes de compra, entre otros). Conocimiento de la Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, vigente. Conocimiento de la Ley General de Aduanas, vigente. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, vigente. 		
Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Ventilación e iluminación adecuada. Oficina funcional con los equipos mínimos necesarios para ejecutar las labores diarias en el área de compras. 	Equipos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo (PC o laptop). Conexión a Internet. Impresora multifuncional. Teléfono Fijo. Teléfono móvil o radio. Escritorio. Silla. Calculadora. Estantes para archivo. 	Vestimenta (Varón: pantalón, camisa, casaca, zapatos. Mujer: falda, blusa, saco y zapatos) de acuerdo a políticas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond. Cuaderno. Sello y tampón. Engrapador. Perforador. Lapiceros. Lápiz. Plumones. Tijera. Pizarra acrílica. Archivos de palanca. Saca grampas. Etiquetas adhesivas. Tintas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, según normativa vigente. Manual de procedimientos de la empresa. Reglamento interno de Trabajo (RIT). Manual de control de calidad. Listado mercancías y materiales según tipo y condición para su uso, vigente.

[Handwritten signature]





MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

				<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Identificación de proveedores. • Órdenes de requerimiento. • Órdenes de compra o contratos.
--	--	--	--	--

Competencias Básicas ²	Competencias Genéricas ⁷
<p><u>Habilidades básicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación eficaz. • Organización. • Orden y limpieza. • Orientación al cliente. • Orientación a resultados. <p><u>Aptitudes analíticas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad numérica para realizar cálculos básicos. • Capacidad analítica. • Capacidad de síntesis. • Toma de decisiones. <p><u>Cualidades personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio. • Proactividad • Integridad y ética profesional. • Responsabilidad. • Honestidad. • Respeto. • Puntualidad. 	<p><u>Gestión de recursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo. • Materiales. • Indicadores. <p><u>Relaciones interpersonales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones. <p><u>Gestión de la información</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de órdenes e instrucciones. • Organización y manejo de la información. • Pertinencia de la información. • Confidencialidad de la información. <p><u>Dominio tecnológico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos. • Manejo de sistemas de comunicación.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

²Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>



MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Unidad de Competencia 3:	Administrar los recursos materiales y del personal para la ejecución de las compras, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.		
Código U.C.:	H2452004 - 3	Nivel de Competencia:	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Asignar los recursos materiales y de personal para la realización de las compras, de acuerdo con los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Supervisar las gestiones de compras realizadas por el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.
Crterios de Desempeño	Crterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Administra los activos fijos asignados para fines laborales, según políticas de la empresa. Maneja el control del presupuesto y crédito asignado para la realización de compras, según la normativa de la empresa. Controla los costos de adquisición de acuerdo al presupuesto, identificando desviaciones (análisis financiero) hasta nivel de jerarquía. Coordina con el personal los requerimientos de material que exijan su participación Organiza y distribuye las actividades del personal a cargo, con el objetivo de tener un orden de las actividades diarias. Verifica el cumplimiento de los servicios básicos, seguros y mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos y normativa correspondiente. Coordina y supervisa la ejecución del Plan Anual de Capacitación según políticas de la empresa. Vela que el personal a su cargo cumpla con las políticas de la empresa y las normas correspondientes. Elabora documentos y reportes periódicos solicitados por gerencia para los controles de recursos, auditorías, entre otros. 	<ol style="list-style-type: none"> Supervisa las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la política de la empresa y las normas correspondientes. Verifica la documentación sustentadas de la orden de compra (requerimientos del usuario, las especificaciones técnicas, las cotizaciones de los proveedores, entre otras) de acuerdo a la normativa correspondiente. Propone cambios en requerimientos de usuarios, analizando nuevas opciones de proveedores / materiales / servicios. Supervisa que se ejecute la planificación de abastecimiento de sus líneas a cargo, realizando un análisis del consumo de inventario, reportando los balances de las partes de inventario que están en existencia. Analiza estadísticas de compras y su proyección. Coordina con los proveedores las órdenes de compra que necesiten intervención para la mejora de tiempos de entrega, precio, calidad. Mantiene un archivo actualizado de cada uno de los procesos de contrataciones iniciado para su reporte al jefe inmediato. Informa al jefe inmediato de incidencias ocurridos durante el proceso de compras. Controla el cumplimiento de los pagos de las compras realizadas y los pagos de Retribución al Estado en caso sea necesario, de acuerdo a las políticas y normas de la empresa. Coordina y supervisa con los responsables del equipo de logística y distribución, el abastecimiento de los bienes adquiridos, acuerdo con los procedimientos y normativa correspondiente. Supervisa y verifica la disponibilidad de presupuesto para la gestión de las compras, de acuerdo a la normativa de la empresa.
Evidencias de Desempeño/Producto	Evidencias de Desempeño/Producto
<ul style="list-style-type: none"> Tareas del personal a su cargo, correctamente distribuido según lo indicadores de gestión. Reporte de las actividades de personal realizadas, según políticas de control. Reporte del nivel de capacitación de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de compra ejecutado de forma correcta, según procedimiento. Personal encargado de manejo de documentación, monitoreado. Estado de contratos, Órdenes de Compra y Pedidos actualizado y reportado.

(Handwritten marks)





MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Evaluación de Compra / Proveedores. Indicadores de gestión en Tiempo /Cantidad (Nivel de Servicio), Recursos (Personal) y Costos (Presupuesto) aplicados y actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Evaluación de Compra / Proveedores, comunicado al jefe inmediato. Resultado final de compra registrado en el sistema.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sistema informático propio de la empresa. Conocimiento de la norma seguridad y salud en el trabajo. Conocimiento y manejo de indicadores de productividad laboral. Planificación y administración de tiempos y recursos para la realización de sus actividades. Conocimiento de procedimientos internos y áreas de coordinación. Manual de funciones de la organización. Manejo de herramientas de ofimática. Conocimiento de procedimientos del área de compras de la organización. Conocimiento de documentación contable y tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, vigente. Conocimiento de técnicas y procedimientos en manejo de proveedores. Conocimiento de documentación legal administrativa (contratos, pagos, facturas, órdenes de compra, entre otros). Procedimientos y circuitos de información: plazos de entrega de documentación, requisitos de llenado, documentación adicional. Manejo de Contrataciones del Estado y su reglamento. Conocimiento general de normas de la Organización Mundial del Comercio, vigente.

Contexto de Desempeño Laboral

Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Ventilación e iluminación adecuada. Oficina funcional con los equipos mínimos necesarios para ejecutar las labores diarias en el área de compras. 	Equipos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo (PC). Impresora multifuncional. Teléfono Fijo. Teléfono móvil o radio. Escritorio. Silla. Calculadora. Estantes para archivo. 	Vestimenta (Varón: pantalón, camisa, casaca, zapatos. Mujer: falda, blusa, saco y zapatos) de acuerdo a políticas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond. Cuaderno. Sello y tampón. Engrapador. Perforador. Lapiceros. Lápiz. Plumones. Tijera. Pizarra acrílica. Archivos de palanca. Saca grampas. Etiquetas adhesivas. Tintas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, según normativa vigente. Manual de procedimientos de la empresa. Reglamento interno de Trabajo (RIT). Manual de control de calidad. Listado mercancías y materiales según tipo y condición para su uso. Órdenes de requerimiento. Órdenes de compra.



MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Competencias Básicas ³	Competencias Genéricas ⁷
<p>Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad numérica para realizar cálculos básicos. • Comunicación eficaz. • Negociación. • Conducción de equipo. <p>Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación. • Adaptabilidad al cambio. • Orientación al cliente. • Orientación a resultados. • Capacidad analítica. <p>Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Integridad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Respeto. 	<p>Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo. • Materiales. • Indicadores. <p>Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Trabajo bajo presión. • Manejo de personal. <p>Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y manejo de la información. • Pertinencia de la información. • Confidencialidad de la información. <p>Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos. • Manejo de sistemas de comunicación.

Handwritten marks: a large 'X' and a '7'.

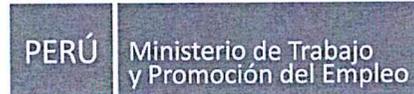


³Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>
 E: MVRV/R: JECE/ A: ECCM



MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

Unidad de Competencia 4:	Gestionar las políticas del área de compras, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.		
Código U.C.:	H2452004 - 4	Nivel de Competencia:	4
Elemento de Competencia		Elemento de Competencia	
Establecer las políticas del área de compras y abastecimiento para la organización, de acuerdo con los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.		Controlar las compras realizadas para abastecer a las diferentes áreas de la organización, de acuerdo con los procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
Criterios de Desempeño		Criterios de Desempeño	
<ol style="list-style-type: none"> Planifica, supervisa y aprueba la ejecución del presupuesto según políticas de la empresa y la normativa correspondiente. Elabora anualmente el plan de acción del área de compras y abastecimiento, de acuerdo con los procedimientos de la empresa. Establece estrategias de adquisición de bienes y servicios para generar beneficios a la empresa mediante la consolidación. Define la actualización permanente de los sistemas información de abastecimiento, incorporando nuevas tecnologías para optimizar las operaciones generando ahorros en gastos, de acuerdo con los procedimientos de la empresa. Lidera el análisis, revisión, evaluación y control de sistemas y procedimientos de área de compras y abastecimiento, para lograr su efectividad. Define la política de compras y abastecimiento en términos de cantidad, calidad y precio, de acuerdo con la normativa de la empresa. Determina las necesidades de capacitación encontradas por los reportes y propone al área correspondiente el Plan Anual de Capacitación del personal a su cargo. Solicita al área correspondiente la incorporación personal requerido para el área de compras, según políticas de la empresa y normativa correspondiente. Coordina con el área correspondiente la elaboración de los Estados Financieros para su presentación al área correspondiente. Informe al jefe inmediato sobre las propuestas, incidencias, mejoras, necesidades y otros asuntos de importancia. 		<ol style="list-style-type: none"> Establece indicadores de gestión para controlar los plazos de entrega, estado de los bienes y/o servicios, logística y condiciones de negociación. Efectúa el seguimiento y control al presupuesto asignado para el área de compras. Efectúa el cumplimiento de los procesos administrativos relacionados con la adquisición de los bienes y/o servicios. Reasigna las tareas en el área ante un problema de ejecución o desviaciones, para su corrección. Asimismo, planifica y asigna las labores del área para la mejora continua del desempeño. Asegura el correcto abastecimiento de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas de la empresa aplicando constantemente las nuevas estrategias, de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa correspondiente. Coordina con el área contable y financiera, la asignación de gastos originados por la compra de bienes y servicios. Informe al jefe inmediato sobre las propuestas, incidencias, mejoras, necesidades y otros asuntos de importancia. 	
Evidencias de Desempeño/Producto		Evidencias de Desempeño/Producto	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de políticas de la empresa y sus objetivos documentados, registrados, codificados y controlados. Desarrollar las estrategias de compra adaptadas a la previsión de necesidades de las áreas. 		<ul style="list-style-type: none"> Diseño y planificación de los procesos de compras y adquisiciones, garantizando la eficacia y conveniencia para la empresa. Garantizar la correcta distribución del presupuesto de acuerdo a requerimientos de la empresa. 	



MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la dirección eficaz del personal a su cargo. Implementar un procedimiento de compras regulado, con estándar de cotizaciones y liquidaciones, según políticas de la organización. Personal de compras cumple las políticas de la empresa. Controlar la actualización de la información técnica del manual de funciones y organización, del área a cargo. Garantizar la correcta implementación del área a cargo. Controlar las condiciones de área de trabajo, incluyendo accesos, garantizando orden, limpieza y seguridad. 		<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la gestión óptima de la cadena de abastecimiento. Contar con manuales de indicadores de los procesos de compra, verificados. Controlar el debido almacenamiento documentario y físico de bienes y servicios. Desarrollar un sistema de indicadores que permita medir el nivel de eficacia del área a cargo, garantizando la información a reportar al jefe inmediato. 		
Evidencias de Conocimiento		Evidencias de Conocimiento		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de contabilidad, finanzas y aspectos tributarios. Conocimiento de administración de todos los recursos de la empresa. Uso correcto de las herramientas de cálculo y procesamiento de datos. Conocimiento de las normas medio ambientales y responsabilidad social empresarial (RSE). Conocimiento y visión de comercio exterior. Conocimiento de la situación de empresas ofertantes. Manual de funciones de la organización. Manejo de herramientas de ofimática. Conocimiento de procedimientos del área de compras de la organización. Conocimiento de documentación contable y tributaria. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley d Contrataciones del Estado y su reglamento. Conocimiento de documentación legal administrativa (contratos, pagos, facturas, órdenes de compra, entre otros). Conocimiento del derecho comercial del Perú. Conocimiento de la legislación tributaria. Manejo de las políticas vigentes de empresas. Conocimientos de estadística aplicada. Procedimientos y circuitos de información: plazos de entrega de documentación, requisitos de llenado, documentación adicional. Conocimiento de Ley de Control Interno de las entidades del Estado, vigente. Conocimiento de Ley General de Aduanas. Conocimiento básico de formulación de contratos comerciales. Conocimiento general de normas de la Organización Mundial del Comercio - OMC, vigente. 		
Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Ventilación e iluminación adecuada. Oficina funcional con los equipos mínimos necesarios para ejecutar las labores diarias en el área de compras. 	Equipos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo (PC). Impresora multifuncional. Teléfono Fijo. Teléfono móvil o radio. Escritorio. Silla. Cámara de fotos digital. Calculadora. Estantes para archivo. Conexión a Internet. 	Vestimenta (Varón: pantalón, camisa, casaca, zapatos. Mujer: falda, blusa, saco y zapatos) de acuerdo a políticas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond. Cuaderno. Sello y tampón. Engrapador. Perforador. Lapiceros. Lápiz. Plumones. Tijera. Pizarra acrílica. Archivos de palanca. Saca grampas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigente. Manual de procedimientos de la empresa. Reglamento interno de Trabajo (RIT). Manual de control de calidad. Listado mercancías y materiales según tipo y condición para su uso. Órdenes de requerimiento.

(Handwritten signature and initials)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

			<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas adhesivas. • Tintas. 	
Competencias Básicas ⁴		Competencias Genéricas ⁷		
<p>Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz. • Capacidad de análisis. • Toma de decisiones. • Cálculos Matemáticos. • Negociación y conciliación. • Habilidades comerciales. <p>Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación. • Adaptabilidad al cambio. • Orientación al cliente. • Orientación a resultados. • Capacidad analítica. <p>Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Integridad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Respeto. • Toma de decisiones. 		<p>Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo. • Materiales. • Indicadores. <p>Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Trabajo bajo presión. • Manejo de personal. <p>Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y manejo de la información. • Pertinencia de la información. • Confidencialidad de la información. <p>Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos. • Manejo de sistemas de comunicación. 		



Handwritten signatures and initials in blue ink.

⁴Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO

PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES

UNIDAD DE COMPETENCIA (U.C.)	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA
U.C. 1: Apoyar en trámites, archivos, envío y recojo de muestras, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Auxiliar Administrativo de Compras
U.C. 2: Comprar los bienes y servicios según requerimientos de las distintas áreas de la organización cumpliendo con los plazos, calidad y costos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Comprador
U.C. 3: Administrar los recursos materiales y del personal para la ejecución de las compras, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Supervisor / Jefe de Compras
U.C. 4: Gestionar las políticas del área de compras, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	Gerente de Compras