

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y COMPRAS**
**SEDE: OFICINA NACIONAL**
**Misión del puesto**

Coordinar y optimizar los procesos de compras y administración (servicios generales, transporte, mantenimiento, activos fijos e inmuebles) para las AF de la oficina nacional y las compras centralizadas de Aldeas Infantiles SOS Perú.

**Descripción básica del Puesto**

Perfil planilla:	Administrativo	Designación de confianza:	Confianza
		Sujeto a Fiscalización	Si
Relaciones:	Reportar a:	Director/a de Administración y Finanzas	
	Supervisar a:	Asistente de Administración y Compras Auxiliar de Soporte y Recepcionista	
	Coordina a nivel interno con:	Áreas funcionales de Oficina Nacional Programas	
	Coordina a nivel externo con:	Proveedores Municipalidades INDECI	
Responsabilidades:	Responsabilidad por el trabajo de otras personas:	Personal a cargo	
	Responsabilidad por trámites y procesos:	Gestionar el ciclo completo de compras desde la identificación de necesidades hasta la negociación con proveedores y compra. Monitorear y mantener relaciones estratégicas con proveedores claves para asegurar costos, calidad y cumplimiento. Coordinar actividades administrativas como la gestión de contratos, inventarios y presupuestos operativos. Gestionar y cumplir los planes de mantenimiento de los activos fijos e inmuebles a su cargo. Gestionar la obtención y renovación de permisos de funcionamiento. Asegurar el cumplimiento de políticas internas de compras y regulaciones aplicables. Implementar estrategias para optimizar costos y procesos administrativos. Ser referente en el cumplimiento de la Política de Salvaguarda Infantil y Juvenil. Cumplir con la Política de Salvaguarda Infantil y Juvenil. Reportar las preocupaciones o incidentes de desprotección infantil ante su líder inmediato(a) y/o ante el Punto Focal Nacional de Salvaguarda Infantil y Juvenil.	

**Funciones****I. ADMINISTRAR LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA OFICINA NACIONAL.**

1. Supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones, verificando su buen acondicionamiento y funcionamiento.
2. Gestionar las licencias y permisos de oficina nacional antes las instituciones pertinentes.
3. Coordinar la realización de inventarios físicos de los activos fijos a nivel nacional.
4. Monitorear los vehículos de la Oficina Nacional, remitiendo el informe mensual de las labores de la unidad de transporte de la oficina nacional con el fin de conocer el detalle de los principales indicadores, tales como kilometraje de recorrido, combustible y uso general de los vehículos, entre otros.

**II. LIDERAR LA GESTIÓN DE COMPRAS Y ECONOMATO.**

5. Proponer, implementar y controlar las normas y políticas del procedimiento de compras.
6. Gestionar los requerimientos de compra de las áreas funcionales de oficina nacional.
7. Gestionar la base de datos de proveedores de Aldeas Infantiles SOS Perú.
8. Supervisar el buen funcionamiento del almacén de economato.

**III. ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE OFICINA NACIONAL.**

9. Asegurar la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
10. Gestionar y asegurar el correcto funcionamiento de los servicios públicos de oficina nacional.
11. Asegurar la correcta atención de la recepción de oficina nacional.

**IV. ASEGURAR LA EJECUCIÓN Y MONITOREO DE PRESUPUESTOS E INDICADORES DE GESTIÓN.**

12. Asegurar la ejecución del presupuesto asignado al área a cargo.
13. Definir y monitorear los indicadores de gestión para los procesos a cargo.

**V. COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SALVAGUARDA INFANTIL Y JUVENIL.**

14. Acompañar y monitorear que todos(as) los(as) colaboradores(as) a cargo reciban la documentación, información y participen en las inducciones de ingreso y capacitaciones permanentes para el cumplimiento de la Política de Salvaguarda Infantil y Juvenil.

**VI. OTRAS FUNCIONES ASIGNADOS POR JEFATURA DIRECTA AFINES A LA MISIÓN DEL PUESTO.****Perfil del puesto**

Requisitos:	<b><u>Requisitos básicos:</u></b>
	<b><u>Tipo de trabajo (Part time, tiempo completo):</u></b> Tiempo completo
	<b><u>Disponibilidad para viajar (SI o NO):</u></b> No
	<b><u>Requisitos de formación:</u></b>
	<b><u>Educación básica:</u></b>
	1. Bachiller en Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales y/o afines.

	<p><b>Experiencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 años de experiencia en compras y administración.</li> </ol> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office a nivel intermedio</li> <li>Inglés intermedio (deseable)</li> <li>Conocimientos en manejo de ERP y/o sistemas de compras.</li> </ol>
Competencias:	<p><b>Valores Organizacionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Audacia</li> <li>Compromiso</li> <li>Confianza</li> <li>Responsabilidad</li> </ol> <p><b>Competencias Organizacionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gentileza</li> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Inclusión</li> <li>Iniciativa</li> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol> <p><b>Competencias de Liderazgo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Modelo a seguir</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Colaboración</li> <li>Empoderamiento</li> </ol> <p>(*Referencia: Diccionario de Competencias Aldeas Infantiles SOS)</p>

Actualizado el:	Actualizado por:	Revisado por:
11/02/2025	Albina Campos Especialista en Selección y Recursos Humanos	Enrique Gortaire Director(a) de Administración y Finanzas