

ASISTENTE DE COMPRAS PARA EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
TERMINOS DE REFERENCIA

1. PERFIL (PROFESIONAL):

- Profesional o bachiller en ingeniería administrativa, contabilidad, administración o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público mínimo 01 año en el área de logística
- Experiencia profesional mínima de 05 años
- Conocimiento en contratación pública de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos en informática a nivel usuario.
- No estar impedido de contratar con el estado.

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaboración de bases administrativas para los distintos procesos de selección realizados bajo la normatividad de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Elaboración de órdenes de compra y de servicio.
- Realización de estudios de mercado previos a la adquisición de bienes y procesos de selección.
- Coordinación con las diversas dependencias sobre materia de adquisiciones.
- Velar por el cumplimiento de las funciones que se desempeña en el Departamento de Logística.
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Elaboración de cuadro de necesidades.

4. DESARROLLA SUS LABORES SUPERVISADO POR:

- Jefe Del Departamento de Logística.

5. MONTO MENSUAL

- S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles)

6. PERIODO DE CONTRATO

- Al 30 de Junio (renovable)

7. CONFORMIDAD:

- Jefe Del Departamento de Logística

