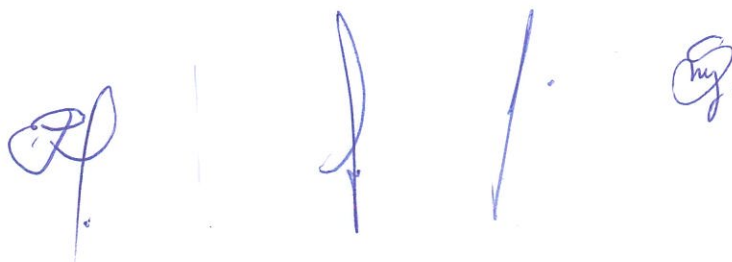


PROCESO Nº 728-005: ASISTENTE DE SERVICIOS Y COMPRAS III

DEPENDENCIA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

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

I. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00	
II. MISIÓN	
Brindar apoyo en la gestión de compras de bienes y/o servicios, de acuerdo a la programación anual, a fin de cumplir los objetivos y metas del SENASA.	
III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Preparar las Órdenes de compra y Órdenes de Servicio.	Concretizar la compra en forma oportuna y adecuada.
2. Elaborar las solicitudes de cotizaciones para las respectivas firmas proveedoras.	Informar al Comité de Adquisiciones o al funcionario autorizado de realizar dichas compras, sobre los precios, calidad, oportunidad, stock y plazo de entrega.
3. Apoyar en la elaboración de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.	
4. Apoyar en la coordinación con las empresas proveedoras, sobre características de precio, calidad y cantidad.	Garantizar la compra de los productos de acuerdo a las exigencias.
5. Llevar un registro del mantenimiento preventivo de vehículos (mensual, trimestral y anual).	Mantener el control y transparencia de información a fin de tomar decisiones de los mismos.
6. Llevar un Kardex con el estado de cada vehículo; inventario de piezas y herramientas, última fecha de mantenimiento, tipo de reparación.	
7. Inspeccionar según cronograma de trabajo el estado de los vehículos.	Informar en forma oportuna y adecuada la reparación de los mismos.
8. Otras que se le asigne el Director de Logística.	Apoyar en la gestión de la Unidad
IV. CONTEXTO	
Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA.	
Relaciones Externas: CONSUCODE, Contraloría General de la República, Proveedores Nacionales e Internacionales y con otras entidades que realizan capacitación.	
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.	
V. COMPETENCIAS	



1. Competencias Técnicas	
Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico en Contabilidad o Administración o afín.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en contrataciones y adquisiciones del estado.	Compras y Servicios en Gestión Pública
• Idiomas:	
Ninguno	Inglés Básico
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	
2. Competencias de:	
Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B