

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

NOMBRE DEL SERVICIO	Asistente de Programacion y Adquisiciones
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 03 años en Administracion Publica o Privada; Experiencia minima de 03 años en Atencion al Público; Experiencia minima de 02 años en Logistica; Experiencia elaborando especificaciones tecnicas y terminos de referencia para la adquisicion de bienes y contratacion de servicios.
Competencias	Generales: Liderazgo catalizador Capacidad de gestion Prospectiva Sentido de urgencia Dialogo efectivo y articulador Sentido Comun Tolerancia y flexibilidad Orientacion a resultados Honestidad y Vocacion de servicio Compromiso institucional Especificas: Planificacion y Organizacion Integridad Comunicacion a todo nivel Adaptabilidad y Autocontrol Credibilidad Tecnica Orientacion al Cliente interno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Administracion.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en especializacion en Contrataciones del Estado . <u>Certificada por el Organo Encargado de Contrataciones OEC</u>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en tramites administrativos Conocimiento de las modalidades especiales de selección; Habilidades tecnicas: Conocimiento practivo de MS Word Conocimiento practivo de Ms Excel Conocimiento practivo de MS Power Point Conocimiento practivo de correo electronico Conocimiento del Sistema Electronico de Contrataciones del Estado SEACE Conocimiento del Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- ü Atención de requerimientos varios. (Contrataciones directas)
 - ü Elaboración de Órdenes de Compra/Servicio, que se le asigne.
 - ü Elaboración de órdenes de Servicio de locadores.
 - ü Registro del compromiso anual y Registro mensual en el SIAF de las Órdenes de Compra/Servicios.
 - ü Seguimiento de la ejecución de los contratos y gastos fijos .
 - ü Registro de las órdenes de compra y servicios (Contratación directa en la Plataforma del SEACE)
- Reportar las actividades realizadas al Responsable del Area de Programacion.
Apoyo en diversos tramites de indole administrativo que se realicen en la Subgerencia de Logistica.



Municipalidad de La Molina

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2014 Termino: 28/02/2014
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	