



# ADMINISTRACIÓN

## CONVOCATORIA ANALISTA DE COMPRAS - ADMINISTRACIÓN

Sede: LIMA

### Objetivo de la posición:

Gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la institución, cumpliendo la política de compras y regulaciones de donantes.

### Funciones:

- Asegurar Ejecutar las actividades para la adquisición de los bienes y servicios desde el Plan de Compras de los distintos proyectos que se le asignen, que aseguren un oportuno abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos programáticos.
- Elaborar cuadros comparativos de los bienes, analizando servicio, precio, forma de pago, gestión de crédito y tiempo de entrega.
- Realizar la búsqueda, contacto, filtros, validaciones, etc., de los nuevos proveedores que puedan requerirse.
- Cumplir y garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales institucionales sobre compra de bienes y servicios.
- Buscar la satisfacción permanentemente de los usuarios, proponiendo mejoras a los procesos a su cargo.
- Garantizar la elaboración y archivo de los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios para la gestión del pago y revisiones de auditoría.
- Elaborar informes y reportes inherentes a sus funciones.
- Administrar y coordinar los términos y condiciones de los contratos.
- Resolver cualquier problema que pueda surgir con la compra de bienes o servicios o con el proveedor.
- Gestionar el registro de los activos desde su adquisición en el ERP, coordinando con el área de logística.
- Promover un enfoque coherente y coordinado de igualdad de género.
- Mantener y promover los más altos estándares de conducta ética y profesional y cumplir con las políticas de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual y Protección a los Niños y Niñas.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o asignadas por su supervisor (a).

### Requisitos y consideraciones:

- Profesional y/o técnico en carreras como Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
- Conocimiento de procesos de compras con una experiencia laboral mínima en el cargo de 3 años.
- Manejo de herramientas de internet, office 365, SharePoint y ERP a nivel usuario.
- Deseable manejo de plataformas de compras on-line.
- Deseable conocimiento de adquisiciones del estado.
- De preferencia, contar con licencia de conducir A-1 con 2 años de antigüedad mínimo.
- Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
- Capacidad de trabajo en equipo y organización para el trabajo.
- Excelente nivel de comunicación tanto escrita como oral y planificación.
- Ser capaz de negociar los términos y condiciones de los contratos.
- Comportamiento basado en valores de compromiso, empatía y respeto por otros.
- Conocimientos en el Enfoque de Igualdad de Género.

- Residencia en la ciudad de Lima, disponibilidad para trabajo presencial y viajes ocasionales a provincias.
- Disponibilidad Inmediata.

Las/os interesadas/os enviar su CV a [rrhh@care.org.pe](mailto:rrhh@care.org.pe) es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: **Analista de Compras – Lima**, fecha límite hasta el 22 de octubre de 2021.

*En CARE Perú buscamos que todo el equipo este comprometido con la visión y misión organizacional sobre igualdad de género; además, buscamos erradicar las acciones basadas en violencia de género o cualquier comportamiento que este en contra de nuestras políticas y valores”.*