

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Especialista en Contrataciones Públicas
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

GUIAR, ORIENTAR Y LLEVAR A CABO LAS CONTRATACIONES MENORES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y EL DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DESEMPEÑÁNDOSE EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR - UNTELS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS DE LA UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios y obras, para facilitar las contrataciones de la Entidad.
- Elaborar informes de indagaciones de mercado, actos preparatorios de las contrataciones de bienes o servicio y obras solicitadas por las áreas usuarias, y su respectivo análisis para contratar con los proveedores y satisfacer la necesidad de la entidad.
- Realizar registros en el SEACE y Perú Compras sobre la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque la Junta Nacional de Justicia a fin de mantener al día la publicidad de los actos y acciones para satisfacer la necesidad de la entidad.
- Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA con la finalidad de formalizar el vínculo contractual para notificar a los proveedores y atender lo solicitado por el área usuaria.
- Efectuar seguimiento de la ejecución contractual (firma de contrato, renovación de garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y aplicación de penalidades) de los procedimientos de selección y poder cumplir con la necesidad de la entidad.
- Coordinar con las áreas usuarias para la obtención de la conformidad de los bienes y servicios recibidos y cumplir con la necesidad de la entidad.
- Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos a fin de llevar a cabo los procedimientos de selección según la normativa.
- Proponer instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo para la mejora de la gestión administrativa que se solicite con la finalidad de atender oportunamente con la necesidad de la entidad.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, efectuando el seguimiento y poder atender con lo requerido por la entidad.
- Realizar la fiscalización posterior a los ganadores de los procedimientos de selección con buena pro consentida, así como a los proveedores adjudicados en el marco de las contrataciones menores a fin de verificar y comprobar la veracidad de los documentos presentados en la fase de selección con la finalidad de atender con lo requerido por la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
☒	Universitaria	☒																																																						
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																			
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SIGA, SIAF, SEACE, PERU COMPRAS PLADICOP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- a) DIPLOMADO y/o PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
b) DIPLOMADO y/o PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 AÑOS MÍNIMO COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo y liderazgo
- Flexibilidad y Adaptabilidad
- Compromiso institucional buscando la excelencia
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION POR PARTE DEL OECE.

