

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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA EN CONTRATACIONES MENORES
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 PÚBLICAS Y EL DECRETO SUPLENTO 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

- Realizar informes y reportes relacionados a los procesos de contrataciones del área gestionados en la unidad a fin de realizar seguimiento a los procesos del área.
- Realizar las solicitudes de cotización a los proveedores del rubro para su posterior evaluación y verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- Elaborar los cuadros comparativos de determinación de valor de contratación y la documentación que se requiera para la sustentación del expediente.
- Verificar el estado y condición del contratista en la SUNAT, OSCE y de las otras Entidades que se le indique, y registrar el Código de Cuenta Interbancario en el SIAF para realizar los pagos de manera efectiva y cumplir con los compromisos entidad y proveedor.
- Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, con la finalidad de notificar a los proveedores determinados.
- Proyectar los documentos y realizar el seguimiento de las modificaciones contractuales (ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales, reducciones y modificaciones convencionales), así como comunicación a los contratistas de dichas modificaciones.
- Coordinar con las áreas usuarias respecto a las observaciones efectuadas para su respectiva subsanación.
- Realizar el cálculo de penalidades y comunicación a los proveedores de dichas penalidades para notificar a las partes contratantes sobre los hechos.
- 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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Economía, Contabilidad y Finanzas y/o afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Contabilidad y Finanzas y/o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																														
Administración, Economía, Contabilidad y Finanzas y/o afines.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales en procedimientos administrativos Abastecimiento SIGA.

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

- a) Diplomado o curso en Gestión Pública o similar
- b) Diplomado o curso en SIAF.
- c) Diplomado o curso en SIGA.
- d) Diplomado o curso de la LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

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.

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año como asistente y/o analista.

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

Seis (06) meses.

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

NINGUNO

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 DEL OECE.

