

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 PUBLICAS
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 DESIGNADAS 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 SATISFACCION DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Administración, Economía, Contabilidad y Finanzas 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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Contabilidad y Finanzas y/o afines.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	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 ,PLADICOP, SEACE.

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

a) Diplomado en Gestion Publica.

b) Diplomado en SIAF.

c) Diplomado en SIGA.

d) Diplomado en la LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

e) Curso en Contratos menores

f) Curso en Planeamiento Estratégico

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.

Tres (3) años.

Experiencia laboral específica

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

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:

1 año

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.

