

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 ADMINISTRATIVO EN INTERACCIÓN CON EL MERCADO
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 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

1. Evaluar técnicamente los requerimientos (Especificaciones Técnicas - EETT y Términos de Referencia - TDR) formulados por las diferentes unidades orgánicas y facultades de la UNTELS, garantizando que cuenten con la claridad necesaria y no contengan condiciones que orienten la contratación hacia un proveedor específico.
2. Conducir los mecanismos de interacción con el mercado a través de la plataforma oficial PLADICOP (u otras herramientas y sistemas electrónicos vigentes), aplicando metodologías de indagación de datos y procesos de consulta abierta para promover la participación de proveedores del rubro.
3. Gestionar las solicitudes de información y cotizaciones correspondientes a los bienes, servicios u obras requeridos por la universidad, analizando de manera estricta la pluralidad de marcas, postores potenciales y la existencia de bienes homólogos aplicables.
4. Elaborar los Cuadros Comparativos de la interacción con el mercado, procesando técnica y financieramente los precios ofertados, estructuras de costos, tiempos de entrega, condiciones de calidad y garantías solicitadas para el cumplimiento institucional.
5. Determinar de forma sustentada el Valor Estimado (o Valor Referencial, según corresponda) de las contrataciones requeridas por la UNTELS, incorporando de manera integral todos los costos económicos asociados (tributos, transporte, seguros, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en la prestación).
6. Redactar los Informes Técnicos de Interacción con el Mercado, sustentando técnicamente los resultados de la competencia sectorial, los riesgos comerciales identificados y los criterios utilizados para la determinación del valor, asegurando su correcta incorporación al expediente de contratación.
7. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (o la unidad académica/administrativa pertinente de la UNTELS) el trámite y obtención de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o Previsión Presupuestal, tomando como base el valor calculado en el proceso de interacción.
8. Organizar, armar y consolidar el Expediente de Contratación, asegurando la inclusión correlativa, foliada y completa (requerimiento aprobado, informe de interacción con el mercado, cuadro comparativo, disponibilidad presupuestal y demás documentos exigidos por la normativa de contrataciones públicas).
9. 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>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>☒ Bachiller</th> <th>Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Administración, Economía, Contabilidad y Finanzas y/o afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></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	<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p>
	Incompleta	Completa																																		
Primaria																																				
Secundaria																																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
☒ Universitaria		☒																																		
	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):

- Dominio de la Ley N° 32069 y su Reglamento
- Utilización de plataformas como Pladicop, siaf, siga y herramientas para contratos menores.
- Herramientas de ofimática (Excel intermedio para el procesamiento de datos y cuadros financieros).

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

- a) Curso y/o Diplomado en LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- b) Curso y/o Diplomado en SIAF.
- c) Curso y/o Diplomado en SIGA.
- d) Curso y/o Diplomado en Contratos menores y la pladicop o afines.
- e) Curso y/o Diplomado en Gestión Pública o afines.

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
Procesamiento de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programas 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:

Dos (2) años

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:

Un (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 VIGENTE