



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO N°037-2022-UNAS

**PLAZA** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROCESOS DE SELECCIÓN  
**DEPENDENCIA** : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**CONDICIÓN** : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO SPD

#### I. **REQUISITOS:**

- a) Título Profesional de las carreras profesionales de Administración y/o Economía y/o Contabilidad.
- b) Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado
- c) Experiencia específica de dos (2) años en áreas de abastecimiento, logística y/o área de procesos.
- d) Certificación vigente del organismo supervisor de las contrataciones del Estado – OSCE nivel intermedio (mínimo)
- e) Capacitación en gestión pública
- f) Capacitación en contrataciones del estado
- g) Capacitación del SIGA MEF
- h) Capacitación del SIAF
- i) Capacitación en Perú Compras
- j) Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).
- k) FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)

#### II. **FUNCIONES:**

- 1) Evaluar los requerimientos remitidos a la Unidad de Abastecimiento e informar las observaciones existentes en materia de contrataciones.
- 2) Coordinar con las áreas usuarias sobre la correcta elaboración de los términos de referencia y Especificaciones Técnicas para su correcta ejecución.
- 3) Realizar la indagación y estudio de mercado de los requerimientos, así como elaborar el respectivo expediente de contratación.
- 4) Realizar los procedimientos de selección de Bienes, Servicios y Obras en todas sus fases y etapas, de manera correcta cumpliendo lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como demás normas vinculantes a las contrataciones públicas.
- 5) Brindar apoyo técnico a los comités de selección en las diferentes etapas de los procedimientos de selección respecto a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como con las opiniones y pronunciamientos vinculantes a cada proceso de selección.
- 6) Llevar a cabo el registro de información en la plataforma SEACE de los procedimientos de selección
- 7) Elaborar contratos de los procedimientos de selección previa verificación de los documentos que acreditan para su perfeccionamiento, entre otras acciones.
- 8) Presentar reportes de las actividades desarrolladas cuando el jefe de la Unidad de Abastecimiento lo solicite.
- 9) Presentar informes de los procedimientos de selección y adquisición de Bienes y Servicios de menores a 9 UIT cuando las áreas o instituciones lo soliciten, previo conocimiento del jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- 10) Solicitar Certificación de Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal a la Dirección General de Administración y/u Oficina de Planificación y presupuesto para la adquisición de Bienes y servicios, según corresponde.
- 11) Hacer seguimiento sobre el avance de la ejecución de inversiones y actividades en coordinación con el Director de Abastecimiento, Director General de Administración, Director de Planificación y Presupuesto y la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 12) Hacer seguimiento constante de los documentos relacionados a los requerimientos asignados e informar los problemas o demoras que puedan presentarse.
- 13) Realizar la adquisición de bienes y servicios por catálogo electrónico Perú Compras.
- 14) Archivar todos los documentos relacionados a las contrataciones por procedimientos de selección y adquisiciones menores o inferiores a 9 UIT, foliados y ordenados con su respectivo rotulo de cada procedimiento.

- 15) Revisar y Elaborar informes de valorizaciones de ejecución de obras y consultorías para efectuar el trámite de pago.
- 16) Integrar el comité de selección, previa designación de la entidad.
- 17) Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

## I. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 12/09/2022 al 23/09/2022	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	Del 12/09/2022 al 23/09/2022	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes - UNAS (carretera central km 1.21 Tingo María)	Del 26 al 28/09/2022 de 08:00 am a 14:00 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	29/09/2022 a las 09:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón administrativo nuevo UNAS	29/09/2022 a las 10:00 am	Unidad de Recursos Humanos
6	<b>Evaluación de conocimientos</b> (en la Unidad de Recursos Humanos) Pabellón administrativo nuevo UNAS Los resultados serán publicados en el mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón administrativo nuevo UNAS	29/09/2022 a las 10:15 am	Comisión evaluadora
7	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos) Pabellón administrativo nuevo UNAS	29/09/2022 a las 10:50 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón administrativo nuevo UNAS	29/09/2022	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/Unidad de Recursos Humanos

LOS POSTULANTES DEBERAN ADQUIRIR EN CAJA, LA SOLICITUD ÚNICA DE TRÁMITE PARA PRESENTAR SU CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS DE PLAZO DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA RECABAR SU FILE PERSONAL, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.

Tingo María, 12 de setiembre de 2022