



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO N°041-2022-UNAS

PLAZA : PROFESIONAL II
DEPENDENCIA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO SPA

I. REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad.
- b) Experiencia Profesional: dos (2) años de experiencia general en sector público y/o privado
- c) Experiencia específica de un (1) año en áreas de Abastecimiento, Logística y/o área de procesos.
- d) Certificación vigente del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE
- e) Capacitación en gestión pública
- f) Capacitación en contrataciones del estado
- g) Capacitación del SIAF
- h) Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).
- i) 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 25 /11/2022 al 07/12/2022	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	Del 25 /11/2022 al 07/12/2022	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 07 al 12/12/2022 de 08:00 am a 14:00 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	13/12/2022 a las 11:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón administrativo nuevo UNAS	13/12/2022 a las 11:45 am	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Pabellón administrativo nuevo UNAS Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón administrativo nuevo UNAS	13/12/2022 a las 12:15 m	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos) Pabellón administrativo nuevo UNAS	13/12/2022 a las 12:40 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón administrativo nuevo UNAS	13/12/2022	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, 25 de noviembre de 2022