



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA
COMISION DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Av. Universitaria Km. 1.21. Telef. (062) 562342 Anexo 234 – Fax (062) 561156

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNAS, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO - 2026

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de servicios no personales de **dieciséis (16)** personas.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Dirección General de Administración – DGA – UNAS.

2. PERFIL DEL PUESTO DE INVENTARIADOR Y CONSOLIDADOR DE INFORMACIÓN:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado académico y/o Nivel de estudio	• Título profesional universitario. • Bachilleres egresados en ciencias contables, ciencias administrativas y/o ciencias sociales, ingeniería con experiencia en trabajos similares, (Disponibilidad inmediata a tiempo completo).
Conocimientos y otros requisitos	• Conocimiento de ofimática (nivel básico de Procesador de textos, Hojas de cálculo).
Habilidades y Competencias	Empatía, comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, comportamiento ético y orientación al servicio.
Experiencia	Haber participado en trabajos de inventarios de bienes muebles, inmuebles, existencias, otros, etc. y/o haber realizado practicas preprofesionales en el Área de Patrimonio.
Herramienta de trabajo	El postulante seleccionado deberá traer consigo una computadora personal portátil (Laptop), para realizar el trabajo de campo.
Nota:	Adjuntar 01 fotografía de frente, T/Carné, para la emisión del fotocheck de identificación.
Consulta y/o coordinaciones	Consulta adicional comunicarse al número celular 943282308 y 943456894 de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 2:45 p.m.

2.1. FUNCIONES DEL PUESTO INVENTARIADOR:

- 2.1.1. Realizar la toma de inventario físico al barrer de bienes muebles patrimoniales, teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Patrimonial SIGA MEF y SINABIP para consignar en la Ficha de Levantamiento de información acorde a la Directiva No. 0006-2021-EF/54.01.
- 2.1.2. Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta los Centros de Costos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva – UNAS, con fecha de cierre al 31-12-2026.
- 2.1.3. Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos, como: marca, modelo, tipo, color, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc. Estado de conservación, consignándose: B= Bueno, R= Regular, M= Malo, X= RAEE, Y= Chatarra.

- 2.1.4. Colocar el símbolo material a los bienes: etiquetas escribiendo con tinta indeleble y/o **etiquetas con código QR**, aretes, o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes de la Universidad Nacional Agraria de la Selva – UNAS y permita su control.
- 2.1.5. En el caso que el inventariador identifique bienes en desuso y/o malogrados, reportara al Supervisor y deberá levantar las características técnicas y el reporte debidamente suscrita por el usuario responsable como ENTREGUE CONFORME y el inventariador como RECIBI CONFORME, para su internamiento al Área de Control Patrimonial y su posterior procedimiento de baja.
- 2.1.6. En caso hubiera un bien Faltante con relación al reporte del Inventario actualizado al 31/12/2025 (Inventario físico 2025 más las altas 2026), deberá efectuar el seguimiento (documental: transferencia Interna, dado de baja entregado a patrimonio, en mantenimiento y/o reparación, prestado a estudiantes, en todos los casos presentar el cargo) hasta determinar su ubicación final, en caso contrario deberá informar a Control Patrimonial para las acciones respectivas de conformidad a la Directiva No. 0006-2021-EF/54.01, y Directiva interna de responsabilidades.
- 2.1.7. En caso hubiera un bien sin código patrimonial, el inventariador deberá coordinar con el supervisor y solicitar al usuario responsable la explicación de su origen por escrito de ser el caso (reparación y/o mantenimiento, donado, hechizo, comprado con caja chica y/o encargo interno) si el usuario responsable indica que son bienes de terceros y/o encargados, deberá acreditar su propiedad y/o documento de autorización de ingreso, en caso contrario deberá informar a Control Patrimonial para las acciones respectivas de conformidad a la Directiva No. 0006-2021-EF/54.01, y Directiva interna de responsabilidades.
- 2.1.8. Procesar, registrar y digitar la información recogida en trabajo de campo de cada centro de costo y reportar en forma digital y física (03 copias) en hojas de cálculo la información procesada del Inventario Físico y suscritas por el usuario responsable de cada centro de costo.
- 2.1.9. Los bienes de uso común serán asignados al Jefe de área o al que éste determine como usuario responsable.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO DE CONSOLIDADOR:

- 2.2.1. Acopiar los reportes físicos y digitales de los inventariadores con el visto bueno del supervisor y procesar la información, registrar y consolidar hasta la obtención del informe final.
- 2.2.2. En caso existiera registros de inventario incoherentes (códigos duplicados, bienes faltantes) devolver al supervisor para su revisión y levantar la observación.
- 2.2.3. Informar al coordinador del Inventario Físico de los reportes observados.
- 2.2.4. Imprimir el reporte consolidado del Inventario Físico de bienes muebles (Los resultados del Análisis del Inventario Físico con sus respectivos anexos) correspondiente al período 2026.
- 2.2.5. Pagar y encuadernar los volúmenes del inventario físico para adjuntar al Informe Final que se migrará a la página web del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.

3. PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado académico y/o Nivel de estudio	• Título profesional universitario. • Bachilleres egresados en ciencias contables, ciencias administrativas y/o ciencias sociales, ingeniería (Disponibilidad inmediata a tiempo completo).
Conocimientos y otros requisitos	• Conocimiento de ofimática (nivel básico de Procesador de textos, Hojas de cálculo).
Habilidades y Competencias	• Orientación a resultados y a la optimización de procesos. • Capacidad para coordinar múltiples tareas de manera eficiente. • Conocimiento de los procesos de almacenamiento, recepción y envío de inventario. • Habilidades en manejo de Office, empatía, comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, comportamiento ético y orientación al servicio.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos relacionados con logística, inventarios, o control de inventarios y experiencia liderando equipos de trabajo, haber participado en inventarios de bienes muebles, inmuebles, existencias, otros, etc.
Herramienta de trabajo	El postulante seleccionado deberá traer consigo una computadora personal portátil (Laptop), para realizar el trabajo de campo.
Nota:	Adjuntar 01 fotografía de frente, T/Carné, para la emisión del fotocheck de identificación.
Consulta y/o coordinaciones	Consulta adicional comunicarse al número celular 943282308 y 943456894 de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 2:45 p.m.

3.1. FUNCIONES DEL PUESTO DE SUPERVISOR:

- 3.1.1. Supervisar y coordinar con los equipos de inventariadores.
- 3.1.2. Organizar y dirigir las actividades de los equipos de inventariadores, asignando tareas y estableciendo metas.
- 3.1.3. Monitorear, verificar, controlar la existencia física, estado y ubicación de los bienes para el buen desempeño del avance del inventario, asegurando la calidad y productividad para el cumplimiento de las metas y plazos.
- 3.1.4. Garantizar la calidad y exactitud de los datos recopilados durante el inventario físico, recepcionar y/o entregar los reportes de levantamiento de Información del Inventario debidamente suscritas, por parte del usuario responsable, en señal de conformidad a la asignación e información consignada en dichas fichas.
- 3.1.5. Comunicación fluida entre el Coordinador (a) del inventario y los equipos de trabajo, asimismo, elaborar informes de avance y progreso del inventario físico.
- 3.1.6. Asegurar que se sigan las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos y hacer cumplir las directivas de la Comisión de Inventario.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria:	Lunes 26 de octubre de 2026.	Comisión de Inventario
	Publicación del proceso en el Periódico mural de la DGA – UNAS.	04 días hábiles posteriores a la aprobación de la convocatoria	Comisión de Inventario
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Periódico mural de la DGA – UNAS.	Del martes 27 a jueves 29 de octubre de 2026.	Comisión de Inventario
2	Presentación de currículum vitae.	Del 27 al 29 de octubre de 2026.	Comisión de Inventario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Viernes 30 de octubre 2026.	Comisión de Inventario
4	Publicación de resultados final.	Viernes 30 de octubre 2026.	Comisión de Inventario
5	Charla de inducción dirigido a los seleccionados.	Viernes 30 -10- 2026. HORA: 5:00 P.M. LUGAR: Auditorio Pabellón de Aulas Nuevas – UNAS.	Comisión de inventario / Área de patrimonio.
6	Implementación, adecuación y faena de Inicio de toma de Inventario (Acondicionamiento del Centro de Operaciones y Acopio de Bienes en desuso de áreas usuarias).	Lunes 02-11-2026 (trabajo de campo). a) HORARIO: 8.00 a.m., 1.00 p.m. Lunes a viernes. TRABAJO DE GABINETE: b) HORARIO: 2.00 p.m., 5.00 p.m. Lunes a viernes.	Comisión de inventario / Área de patrimonio.

4. FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION

- Comprar el formato de Solicitud Única de Trámite, en el Área de Tesorería UNAS y adjuntar el Currículo Vitae.
- Presentar en la Dirección General de Administración – DGA – UNAS.

5. INICIO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31-12-2026 - UNAS

- Lunes 02-11-2026.

Atentamente

Comisión de Inventario UNAS 2026