



## CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-UNALM-URH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) INSPECTOR SANITARIO DE ALIMENTOS I.

Código de puesto: C2 - 25

#### 2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSION (DSEE) - LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIOS

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica:</b>	- Bachiller profesional Universitario en Industrias Alimentarias, Biología o afines.
<b>Cursos, diplomados y/o especializaciones en:</b>	- NTPISO/IEC 17020. - Buenas prácticas de manufactura, HACCP y POES. - Inspección y Muestreo NTPISO28591. - ASME BOILER AND PRESSURE VESSEL CODE SECTION VIII RULES FOR CONSTRUCTION OF PRESSURE VESSELS DIVISION 1. - API 510 TENTH EDITION, PRESSURE VESSEL INSPECTION CODE: IN SERVICE INSPECTION, RATING, REPAIR, AND ALTERATION.
<b>Conocimientos técnicos en:</b>	- Técnicas de inspección. - Normas de inspección y técnicas de muestreo. - Herramientas estadísticas. - Buenas prácticas de laboratorio. - Inglés avanzado.
<b>Experiencia:</b>	- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.
<b>Competencias:</b>	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
<b>Requisitos adicionales:</b>	- No aplica.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Ejecutar las ordenes de trabajo respecto a la inspección y muestreo asignadas por el jefe de la oficina de Inspección y muestreo, llevando a cabo las actividades de inspección o muestreo.
- Elaborar actas de muestreo, informes preliminares, certificados de los servicios realizados.
- Organizar y asegurar la aplicación apropiada de técnicas, métodos y procedimientos que garanticen la Calidad, imparcialidad y confidencialidad de la información y de las muestras derivadas de las actividades de inspección y muestreo.
- Revisar y actualizar la documentación del organismo de Inspección para la mejora de la labor desempeñada y adecuación a las normas vigentes.
- Participar activamente en el comité técnico en caso de ser miembro e informar oportunamente sobre los avances o acuerdos que puedan afectar el desempeño de las actividades de LMCTLUNALM.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,014.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario especial: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 04 de junio de 2024 al 11 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación se realizará de manera PRESENCIAL, debiendo estar todas las hojas presentadas en un folder manila(con faster) debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. <b>Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 3:00 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)</b>	El 12, 13 y 14 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 17 de junio al 20 de junio de 2024	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	21 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	24, 25, 26 de junio de 2024	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	27 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Charla de inducción de personal.	28 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	01 de julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	Del 01 julio al 05 de julio 2024	Unidad de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**