



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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO EN ALMACEN.

Código de puesto: C2 - 27

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

DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSION (DSEE) - LABORATORIO DE PANIFICACION

#### 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>                         | - Egresado técnico No Universitario(1 o 2 años) o estudiante de últimos ciclos Universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Ingeniería Industrial, Industrias alimentarias o carreras afines. |
| <b>Cursos, diplomados y/o especializaciones en:</b> | - Office.   |
| <b>Conocimientos técnicos en:</b>                   | - Conocimiento control de inventarios, kardex, excel.   |
| <b>Experiencia:</b>                                 | - Experiencia mínima de un (1) año en control de almacén.   |
| <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:

- Controlar y reportar diario el ingreso y salida de los insumos, materiales de empaque, útiles de oficina, útiles de limpieza en físico, hoja de cálculo, o sistema de inventarios.
- Controlar el ingreso y salida diario del producto terminado (panes, pasteles, etc.), en físico, hoja de cálculo, o sistema de inventarios.
- Realizar inventario físico diario y mensual de las insumos y productos terminados.
- Realizar despacho diario de la materia prima, insumos y materiales solicitados al área de producción.
- Realizar despacho diario de los productos terminados (pasteles) al área de ventas por tienda, triciclo y oficina.
- Realizar rotación mensual de los insumos, control de fecha de vencimiento.
- Realizar buenas prácticas de manipulación de alimentos (mantener aseado su almacén).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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/ 1,314.19<br>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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) 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.<br><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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) 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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) 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**