



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CONVOCATORIA N° CAS N° 008-2018-UNALM-ORH

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de :

Cantidad : 01

Puesto: **C8-35 TÉCNICO EN ALMACÉN**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

**FACULTAD DE ZOOTECNIA - LABORATORIO DE PANIFICACIÓN**

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

OFICINA 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N°001-2017-UNALM-ORH, Directiva que regula el procedimiento para contrato de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM., aprobado con Resolución N° 0514-2017-R-UNALM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	- Egresado de Instituto Superior No Universitario en Administración, Contabilidad, Marketing, Computación e Informática o Industrias Alimentarias (3 años) o, - Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Marketing, Computación e Informática o Industrias Alimentarias (no menor de 1 año).
<b>Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto</b>	Cursos, diplomados y/o especializaciones en: - Control de inventarios - Buenas prácticas de manufactura (BPM)  Conocimientos en: - Ofimática a nivel básico - Manejo kardex - Control de inventarios
<b>Experiencia</b>	- Mínimo un (1) año en labores de almacén.
<b>Competencias</b>	Proactividad, Responsabilidad, Iniciativa, Organización, Puntualidad, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales



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

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y reportar diariamente los ingresos y salidas de las materias primas, insumos, materiales de empaque, útiles de oficina, útiles de limpieza en físico, hoja de cálculo, o sistema de inventarios.
- Controlar y reportar el ingreso y salida diario de los panes y pasteles en físico, hoja de cálculo, o sistema de inventarios.
- Realizar el Inventario físico semanal y mensual de las insumos y productos terminados.
- Mantener el stock actualizado de los insumos y producto terminado.
- Despachar diariamente la materia prima, insumos y materiales solicitados al área de producción.
- Abastecer en forma diaria los productos terminados al área de ventas por tienda, triciclo y oficina.
- Realizar la entrega de producto terminado a los clientes de acuerdo a los requerimientos de ventas.
- Reportar mensualmente los descuentos de planilla.
- Realizar la rotación mensual de los productos.
- Controlar la fecha de vencimiento de los insumos.
- Mantener los almacenes ordenados y limpios.
- Mantener las buenas prácticas de almacenamiento.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CONVOCATORIA N° CAS N° 008-2018-UNALM-ORH

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE ZOOTECNIA - LABORATORIO DE PANIFICACIÓN
Duración del contrato	Del 03 de Diciembre de 2018 al 31 de Diciembre de 2018 De acuerdo a lo establecido al Art. 5° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante en función a sus necesidades.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 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: De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Empleo	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	Del 25 de Octubre al 31 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.	Del 05 de Noviembre al 09 de Noviembre del 2018 De 8:30 a.m. a 12:00 m. y De 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
4. Evaluación Curricular	12, 13, 14 y 15 de Noviembre de 2018	Comisión Evaluadora
5. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular.	16 de Noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	19 de Noviembre de 2018	Comisión Evaluadora
7. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal.	20 de Noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	21, 22, 23 y 26 de Noviembre de 2018	Comisión Evaluadora
9. Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos.	27 de Noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10. Inducción, suscripción y Registro de Contrato	30 de Noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	03 de Diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos

