



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: **C8-44 SUPERVISOR DE PLANTA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

INDDA -

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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Agroindustrial o Ciencia de los Alimentos.
Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	Cursos, diplomados y/o especializaciones en: - HACCP - BPM - Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos en: - Gestión de producción y operaciones - Procesos Agroindustriales - Manejo de maquinaria y equipos - Salud y seguridad en el trabajo - Ofimática a nivel intermedio - Inglés a nivel básico
Experiencia	- Mínimo dos (2) años en posiciones similares.
Competencias	Liderazgo, Planificación y Organización, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Garantizar el cumplimiento de las metas de la Planta de Frutas y Hortalizas.
- Planificar, organizar y supervisar el proceso de elaboración de los diversos productos en la Planta de Frutas y Hortalizas.
- Controlar el cumplimiento de los manuales de procesos y buenas prácticas de manufactura en la Planta de Frutas y Hortalizas.
- Conocer el manejo de todos los equipos de la Planta a su cargo y capacitar en su uso al personal a su cargo.
- Realizar el inventario de las existencias de materia prima, insumos y productos terminados del INDDA y de los clientes.
- Verificar la calidad e inocuidad del producto en proceso y producto terminado.
- Emitir informes, analizar resultados, generar reportes de producción que respalden la toma de decisiones.
- Establecer controles de seguridad y determinar parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del personal.
- Elaborar, ejecutar y supervisar los planes de seguridad industrial de la Planta de Frutas y Hortalizas.
- Controlar la higiene y limpieza de la Planta de Frutas y Hortalizas.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- 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	INDDA -
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/ 1,600.00 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 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
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
SELECCION		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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

