UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA Nº CAS N° 002-2018-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C2-15** **JEFE DE PRODUCCIÓN**

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

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
d. 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.
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Ingenieria de Industrias Alimentarias,Ingenieria Agroindustrial o Ingenieria Industrial
Capacitación y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en: - Planificacion de produccion - Maquinarias y procesos de trasformación de materia prima - Atención al cliente - Procesos basicos del aseguramiento de inocuidad y calidad en los bienes y servicios terminados. - Ofimática a nivel intermedio - Inglés a nivel intermedio
Experiencia	- Experiencia general de 4 años. - Experiencia especifica de 2 años en puestos similares.
Competencias	- Proactividad - Transparencia - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Poseer valores, principios éticos y morales

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la produccion.
- Definir y aplicar formulaciones a diversos productos, brindando la atencion personalizada a los clientes.
- Elaborar e informar presupuestos de servicios de maquila a solicitud de los clientes.
- Determinar mediante un estudio la vida util de los nuevos productos.
- Coordinar, desarrollar o innovar productos y procesos.
- Ejecutar pruebas y evaluaciones de los productos y del proceso.
- Elaborar pruebas y evaluaciones del producto y de proceso.
- Realizar informe tecnico comercial para el cliente sobre el desarrollo de productos.
- Brindar asesoria y consultoria tecnica especializada en el campo de la agropindustria e industrias alimentarias.
- Llevar el control de inventarios de materia prima, insumos y productos.
- Gestionar la investigación y desarrollo de procesos y productos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	INDDA -
Duración del contrato	Del 16 de Abril de 2018 al 30 de Junio 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	1,600.00 No Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 23 de Marzo al 02 de Abril 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 26 de Marzo al 03 de Abril del 2018 De 08:30 a.m. a 15:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	04, 05 y 06 de Abril 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.	06 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	09 de Abril 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.	09 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	10, 11 y 12 de Abril 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.	12 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción y Registro de Contrato	16 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	16 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA