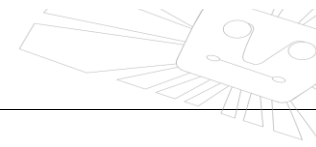


ANEXO 2-A
CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

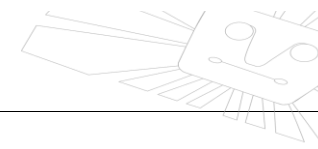
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
1	RECTORADO SECRETARÍA GENERAL	ASC - 1	1	SECRETARÍA II	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Secretariado. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores secretariales. - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s). <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Redacción y emisión de las resoluciones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorales. . Revisión y preparación de la documentación que acredita la emisión de las resoluciones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorales. . Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas a suscripción de las resoluciones emitidas, registro en la base de datos de la Oficina, digitalización y archivo documentario. . Elaboración y/o actualización del directorio de las autoridades de la universidad, conforme a las resoluciones emitidas por encargaturas, designaciones, nombramientos y otros, de acuerdo al requerimiento. - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
2	RECTORADO SECRETARÍA GENERAL	ASC - 2	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación de la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años). - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar información en el Portal de Transparencia Universitaria de la UNALM y en el Portal de Transparencia Estándar. - Orientar y realizar el seguimiento de la información que se publica en el portal de transparencia universitaria de la UNALM y en el Portal de Transparencia Estándar. - Emitir informes respecto al Portal de Transparencia Universitaria de la UNALM y del Portal de Transparencia Estándar. - Efectuar el seguimiento de los registros realizados en el Libro de Reclamaciones. - Coordinar reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia. - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. - Recabar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia. - Proporcionar información relativa al área de su competencia y en base a lo normado. - Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
3	RECTORADO SECRETARÍA GENERAL	ASC - 3	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título No Universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación de la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Registro y actualización de la base de datos de la Oficina, en base a las Resoluciones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorales. . Actualización permanente de las copias de seguridad o respaldo (Backups) de la información que maneja cada usuario en la Oficina. - Mantener en condiciones óptimas, los programas de aplicación, la red interna, computadoras, impresoras, scanners y otros. - Redacción de Resoluciones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorales. - Mantener actualizado el directorio de las autoridades de la universidad, en base a las resoluciones que se emiten (encargaturas, designaciones, nombramientos, etc.) - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
4	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES	ASC - 4	1	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de Superiori No universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalar cableado estructurado. - Realizar el mantenimiento de equipos de red. - Efectuar el mantenimiento, reparación, configuración e instalación de computadoras. - Realizar el soporte técnico de hardware y software. - Revisar y emitir informe técnico de los equipos de cómputo que presentan problemas de funcionamiento. - Apoyar en la instalación y configuración de antivirus, impresoras y periféricos de red. - Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. - Apoyar en las inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática en la UNALM. - Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. - Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos y redes informáticas. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
5	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN OFICINA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	ASC - 5	1	SECRETARÍA II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Superior No Universitario en Secretariado - Capacitación en el área. - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s) - Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y/o genere en la dependencia y ejecutar la distribución interna y externa y efectuar el seguimiento y control de la documentación hasta su archivo. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. - Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados. - Coordinar reuniones y concertar citas. - Llevar el archivo de documentación clasificada. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.



ANEXO 2-A

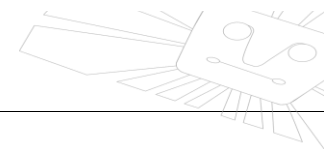
CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<p>Alternativa Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. - Recopilar información y preparar la Memoria Anual de su dependencia. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar la existencia de útiles de oficina, equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna. - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
6	DIRECCION DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL UNIDAD DE CAPACITACIÓN	ASC - 6	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación de la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. - Recabar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de su competencia. - Ingresar datos y mantener actualizada la información de la base de datos en los sistemas informáticos. - Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. - Registrar operaciones contables y apoyar en la elaboración de balances de comprobación. - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. - Apoyar en la ejecución de procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos. - Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigación. - Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. - Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. - Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
7	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	ASC - 7	1	ASISTENTE SOCIAL II	SPC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Asistente Social. - Capacitación de la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en actividades o programas de servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social y de desarrollo en la comunidad universitaria. - Elaborar planes y programas anuales, en el campo de bienestar social para la comunidad universitaria. - Realizar estudios sobre la realidad socio – económica de los estudiantes de la universidad. - Evaluar y proponer de acuerdo a la reglamentación vigente y la realidad socioeconómica del estudiante el tipo de apoyo económico que se le puede brindar. - Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. - Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. - Realizar evaluaciones e informes para asignación de becas de alimentos, bolsas de trabajo, subvención de vivienda, subvención por caso de salud, casos de fraccionamiento de pago en matrícula según condición socio económico, Recategorización, Constancias de conducta, atención de casos de retiro excepcional. - Elaborar reportes estadísticos según casos socioeconómicos y de acuerdo a la población universitaria. - Elaborar indicadores de éxito de la gestión y monitorear su cumplimiento. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato e inmediato superior.
8	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ASC - 8	1	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación Técnica en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades similares. - Alguna experiencia en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico. - Revisar y mantener actualizados los catálogos. - Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico. - Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos. - Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones. - Confeccionar el registro de las suscripciones. - Realizar el inventario anual de la Biblioteca. - Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con Organismos Nacionales e Internacionales. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
9	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ASC - 9	1	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores variadas de Biblioteca. <p>Alternativa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preclasificar y precodificar el material bibliográfico. - Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. - Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo tarjeta de los libros, papeleta de fechas). - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. - Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías, y proponer la adquisición de publicaciones. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
10	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ASC - 10	1	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores variadas de biblioteca. <p>Alternativa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preclasificar y precodificar el material bibliográfico. - Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. - Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo tarjeta de los libros, papeleta de fechas). - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. - Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías, y proponer la adquisición de publicaciones. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



ANEXO 2-A
CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

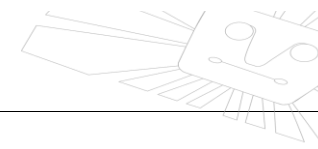
N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
11	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ASC - 11	1	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	STB	- Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores variadas de Biblioteca. Alternativa : - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico. - Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. - Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo tarjeta de los libros, papeleta de fechas). - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. - Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías, y proponer la adquisición de publicaciones. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
12	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASC - 12	1	AUDITOR I	SPC	- Título Profesional Universitario de Contador Público. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores variadas de Auditoría.	- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero. - Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. - Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas. - Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares. - Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados. - Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. - Verificar los hallazgos emergentes de los exámenes de auditoría realizados por los asistentes, y si éstos se ajustan a las normas de Auditoría (NAGA, NAGU y el MAGU). - Participar en la formulación del Plan Anual de las Acciones de Control. - Absolver las consultas formuladas por los órganos o unidades orgánicas de la UNALM, respecto a aspectos técnicos referidos al control económico y financiero, que le asigne el Jefe inmediato. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
13	RECTORADO OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA	ASC - 13	1	SECRETARIA II	STA	- Título Superior No Universitario en Secretariado. - Capacitación en el área. - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s). - Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales. Alternativa: - De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.	- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y/o genere en la dependencia y ejecutar la distribución interna y externa y efectuar el seguimiento y control de la documentación hasta su archivo. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. - Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados. - Coordinar reuniones y concertar citas. - Llevar el archivo de documentación clasificada. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. - Recopilar información y preparar la Memoria Anual de su dependencia. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar la existencia de útiles de oficina, equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna. - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
14	OFICINA DE PLANEAMIENTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	ASC - 14	1	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN I	SPA	- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. - Experiencia en conducción de personal.	- Coordinar para la formulación la Programación Multianual de Inversiones - PMI de la UNALM, de acuerdo con el lineamiento de política y los planes de desarrollo de la UNALM. - Analizar, evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión. - Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. - Coordinar y cautelar la utilización de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión. - Realizar el seguimiento y el monitoreo de los proyectos de pre inversión. - Formular y actualizar los proyectos de inversión pública, como el fin de gestionar su financiamiento. - Asesorar y evaluar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. - Procesar y mantener actualizada la información referente a la UNALM, registrada en el Banco de inversiones. - Asesorar a todos los órganos y las unidades orgánicas de la UNALM, en temas de su competencia. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
15	OFICINA DE PLANEAMIENTO UNIDAD DE PRESUPUESTO	ASC - 15	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. - Capacitación técnica en la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. Alternativa: - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Amplia experiencia en labores técnicas del área. - Capacitación técnica en la especialidad.	- Efectuar: - Recopilación y consolidación del calendario de compromisos a nivel programas y desagregación del calendario de compromisos por trimestres a nivel Unidades Operativas de la UNALM. - Consolidación del calendario de compromisos frente a la ejecución de gastos. - Coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas, respecto a la disponibilidad presupuestal para la continuidad de los servicios y adquisición de equipos y suministros. - Recopilar y consolidar información, confeccionar cuadros, resúmenes, otros de su competencia. - Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. - Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. - Elaborar informes del área de su competencia e informar a las instancias pertinentes. - Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
16	OFICINA DE PLANEAMIENTO	ASC - 16	1	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	SPC	- Título Profesional de Licenciado en Administración,	- Ejecutar actividades de modernización de gestión pública, acciones de mejora continua y simplificación administrativa, en el marco de la



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

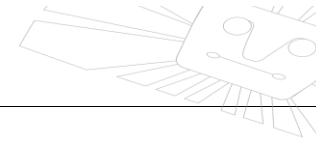
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA					<p>Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación técnica en la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de racionalización. 	<p>normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en el análisis organizacional, funcional, cargos, procedimientos de la UNALM y otros procesos del sistema de racionalización para reformatos, simplificarlos o sustituirlos, de acuerdo a la normativa vigente. - Analizar y elaborar propuestas respecto a normas de organización, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos relacionadas con el sistema de racionalización, en el marco de la normatividad vigente. - Absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes. - Administrar y actualizar el inventario de las disposiciones legales y normas internas vinculadas a la gestión administrativa y académica de la UNALM. - Organizar y conducir los registros y archivos físicos y electrónicos de los documentos de gestión y de la documentación del sistema de gestión de la UNALM - Recopilar información para la formulación, elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional (ROF, MAPROS, TUPA y otros). - Coordinar, elaborar y proponer el plan de trabajo de la Unidad de Racionalización y Estadística. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASC - 17	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	<p>Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. - Alguna experiencia en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con los procesos técnicos, proponiendo normas y metodologías de trabajo de los sistemas administrativos según la normativa vigente y su respectiva evaluación. - Coordinar y participar en las diferentes fases del proceso presupuestario (formulación, ejecución y evaluación presupuestal) de la Dirección General de Administración. - Revisar y analizar los documentos administrativos para emitir los informes respectivos. - Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del Plan Anual de Contrataciones - PAC y de la ejecución del proceso presupuestal de la Universidad. - Participar en la programación, elaboración y evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección General de Administración. - Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y otros, con sus respectivos términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las cuentas administradas por la Dirección General de Administración. - Planificar y supervisar los requerimientos de la gestión administrativa. - Asesorar en aspectos de su especialidad. - Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad, proponer normas y procedimientos técnicos. y emitir informes técnicos. - Coordinar la programación de actividades. - Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Superior inmediato.
18	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASC - 18	1	CONTADOR II	SPC	<p>Título Profesional Universitario de Contador Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en actividades variadas de contabilidad. - Alguna experiencia en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. - Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. - Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. - Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. - Formular normas y procedimientos contables. - Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. - Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASC - 20	1	CONTADOR I	SPD	<p>Título Profesional Universitario de Contador Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de la especialidad. - Experiencia realizando labores de contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Contabilización de cuentas contables del gasto de los proyectos de inversión de la UNALM. . Análisis de cuentas, establecer saldos y/o preparar ajustes referidos al rubro propiedad planta y equipo. . Conciliación de cuentas de propiedades, planta y equipo. . Análisis de diferencias del SIGA PATRIMONIO. . Conciliación financiera-Presupuestal en el modulo Web de la DGCP-MEF. . Informes técnicos sobre el movimiento contable. . Interpretación de los cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
20	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASC - 20	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<p>Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, con el sustento respectivo. - Revisar la conformidad de los documentos fuentes, como son las Órdenes de Compra, Orden de Servicios y otros respecto a la recepción a satisfacción de los bienes solicitados, la conformidad de los servicios, cumpliendo los requisitos contractuales o legales. - Revisar y confrontar los documentos autorizados por la SUNAT, con los documentos fuentes del compromiso. - Verificar en el Sistema de Sinamol el importe que se va a girar.



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la verificación respecto a las afectaciones presupuestales, por las Fuentes de: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias. - Llevar un registro correlativo y cronológico de los Comprobantes de Pago emitidos. - Registrar en los Libros de Ingresos, las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, con sus respectiva descripción, números, fecha de ingreso, Comprobante de Pago que le corresponde, importe, tipo de financiamiento y de producirse alguna anulación, indicar el registro de ingresos y anotar el reemplazo. - Recibir las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio de la Unidad de Contabilidad, verificando toda la documentación sustentatoria, y que reúna todos los requisitos de acuerdo al Reglamento de la SUNAT sobre Comprobantes de Pago. - Recabar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. - Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA	ASC - 21	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación de la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, verificación, clasificación y archivo cronológico del movimiento documentario: Comprobantes de Pagos, abono en cuenta a los proveedores (CCI), Comprobantes de Retención, Ordenes de Compras, Ordenes de Servicios, PECOSA, cheques anulados y otros documentos del ámbito de su competencia. - Absolver consultas relacionadas a trámites de pagos: planillas, proveedores y documentos internos como Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios y otros del ámbito de su competencia . - Registrar los comprobantes de pago cancelados en el Libro de Registro de Comprobantes de Pago, por año. - Remitir mensualmente a la secretaría la relación de los comprobantes de pago, pendientes de liquidación, para solicitar su inmediata liquidación. - Apoyar en la verificación y control de las Liquidaciones de las Planillas de viáticos y encargos internos. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
22	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASC - 22	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad. - Amplia experiencia en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las bases administrativas de los diferentes procedimientos de selección de acuerdo al Plan Anual de la UNALM. - Coordinar a los comités especiales en la absolución de consultas y observaciones a las bases administrativas. - Coordinar permanentemente con los diferentes comités especiales. - Concertar con comité especial en el registro de las convocatorias en el SEACE. - Realizar la gestión y notificación de consentimiento de buena pro de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos, prestaciones adicionales, complementarias y otros de su competencia. - Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y comités especiales. - Organizar en forma cronológica los expedientes de contratación de los diferentes procedimientos de selección. - Llevar el control y actualización de los libros de actas de los diferentes procedimientos de selección. - Coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. - Realizar la consolidación del Plan Anual de Contrataciones de la UNALM y gestionar los documentos subsiguientes para su aprobación. - Registrar el Plan Anual de Contrataciones en el SEACE. - Realizar la actualización del Plan Anual de Contrataciones en las modificaciones de las versiones en el SEACE y gestionar los documentos subsiguientes para su aprobación. - Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
23	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASC - 23	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar resoluciones respecto a las donaciones otorgadas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Seguimiento de las donaciones hasta la llegada a la UNALM. . Verificación de los bienes de las donaciones. . Seguimiento de las compras de importación hasta la llegada a la UNALM . Gestiones y seguimiento de los diferentes documentos relacionados con los trámites de operación aduanera. . La elaboración de los cuadros y seguimiento de las importaciones. - Elaborar y tramitar la documentación requerida para el desaduanaje de las importaciones. - Verificación y seguimiento de las importaciones, donaciones , realizar la documentación necesaria para la llegada del bien - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
24	DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	ASC - 24	1	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS II	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los perfiles de puestos, verificar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la UNALM respecto a la elaboración de los perfiles para efectuar las convocatorias de selección de personal administrativo sujeto al Decreto Legislativo N°276 o Decreto Legislativo N°1057, convocatorias para Modalidades Formativas según Decreto Legislativo N°1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.



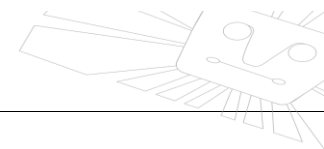
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<p>SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y efectuar las actividades inherentes para el desarrollo de todas las etapas del proceso de convocatoria para ascenso y cambio de grupo ocupacional, para contrato y para el Régimen Especial que regula las Modalidades formativas, a fin de dar cobertura a las plazas vacantes sujetas al Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1057 y según Decreto Legislativo N°1401, en el marco de la normativa vigente. - Preparar la documentación pertinente para: Suscripción de las Actas del proceso, desarrollo de la inducción de personal, registro del personal de acuerdo a los resultados de las convocatorias, con la información requerida por la coordinación: Bienestar y Desarrollo de Personal, área de escafón administrativo y Coordinación de Remuneraciones y Pensiones de la Unidad. - Recabar información y apoyar en la formulación, verificación y modificación de normas y procedimientos técnicos. - Coordinar y efectuar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo (físico y digital) del movimiento documentario. - Emitir opinión técnica de expedientes y elaborar informes en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento y coordinación con el área correspondiente, respecto al registro de datos del personal administrativo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP. - Participar activamente en la elaboración del CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y el Mapeo de Perfiles de Puestos. - Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normativa, Plan de Actividades y otros del ámbito de su competencia. - Efectuar el seguimiento de los casos administrativos que se encuentren en observaciones y de corresponder emitir informe técnico. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
25	DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	ASC - 25	1	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. (No menor a 3 años) - Capacitación en la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir y administrar los legajos del personal administrativo nombrado y contratado activo y pasivo bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°276 y del personal para Contrato Administrativo de Servicios - CAS sujeto al régimen especial del Decreto Legislativo N°1057. - Elaborar y emitir informes Escalafonarios - Ejecutar actividades de recepción, verificación, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación presentada por el personal y los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la UNALM, que refieren al servidor. - Registrar y mantener actualizada la base de datos con la información respecto a los funcionarios y servidores nombrados y contratados de la UNALM, registrando altas y bajas producidas, reconocimiento de cuatro años de formación profesional y periodos de tiempo trabajados en otras entidades del Estado, contratos y addendas, bonificaciones 25 y 30 años, licencias con y sin goce de remuneraciones, capacitaciones - Revisar y preparar los legajos de personal para el proceso de evaluación en el concurso interno de méritos para ascensos o cambio de grupo ocupacional, nombramientos, auditorias, etc.. - Generar, controlar y emitir los contratos y addendas del personal contratado y convocar al personal para la respectiva suscripción del documento. - Hacer firmar contratos o addendas - Hacer llenar a servidores las declaraciones juradas, los cuales deben realizar filtros para las acciones correspondiente - Llevar el control de contratos y addendas e Informar a jefatura, para las acciones corespondientes - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
26	DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	ASC - 26	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título No Universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y emitir: <ul style="list-style-type: none"> . Proyección para Compensación de Tiempo de Servicios y asignación por 25 y 30 años de servicios prestados al Estado. . Informe y proyecto de resolución respecto al desplazamiento de personal: Rotación, destaque, designación, encargatura, comisión de servicio y otros. . Informe y proyecto de resolución respecto a: Habilitación y reordenamiento de cargos, licencias con goce de haber, licencias sin goce de haber, capacitaciones, Formación Laboral, comisión de servicios y otros de su competencia. . Informes respecto a las denuncias, quejas, reclamos y otros para dar respuesta oportuna. - Realizar el reconocimiento del monto diferencial por desempeño de cargos de confianza según corresponda (50% y 100%). - Realizar proyección de Personal que Cesa, - Efectuar el apoyo en la elaboración de Mapeo de Puestos. - Elaborar informes, cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y directivas para procesos que realiza la coordinación. - Realizar consultas a SERVIR, MEF y otras Instituciones, referente a normativas a aplicar. - Coordinar temas referentes a la Ley del Servicio Civil. - Informar referente a normativas de aplicación que establece SERVIR, MEF, Contraloría e Instituciones competentes del Estado. - Apoyar en las proyecciones de elaboración de contratos, addendas, conforme a la normativa correspondiente. - Participar activamente en la elaboración del CAP Provisional o CPE. - Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal-PAP. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
27	DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	ASC - 27	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios concluidos en Trabajo Social o Sociología - Capacitación de la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de coordinación, verificación, clasificación, registro en el sistema y archivo de la documentación presentada por el personal o generada por los órganos y unidades orgánicas de la UNALM, que refieren al servidor. - Elaborar y emitir informes y resoluciones respecto a las liquidaciones por beneficios sociales a favor del personal docente, administrativo y pensionista de la UNALM, conforme a la normativa vigente, por concepto de:



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

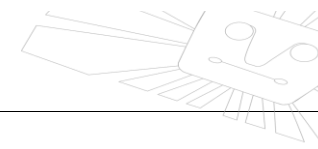
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<p>especialidad.</p> <p>-</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	<p>. Cese, renuncia y destitución del personal docente y administrativo nombrado.</p> <p>. Reconocimiento de formación profesional, cambio y rectificación de nombres o apellidos y bonificación familiar.</p> <p>. Bonificación personal y Asignación por 25 y 30 años de servicios prestados al Estado para el personal nombrado activo.</p> <p>. Compensación vacacional, Licencias por Enfermedad, Licencias por Gravidéz, Licencias y subsidios por sepelio y fallecimiento.</p> <p>. Reconocimiento de tiempo de servicios por acumulación de periodos laborados en otras entidades del Estado.</p> <p>. Compensación por tiempo de servicios, generado por el cese o renuncia del personal docente y administrativo nombrado de la Universidad y otros de su competencia.</p> <p>- Gestionar el canje de los descansos médicos que ameriten obtener el CITT de ESSALUD.</p> <p>- Asistir en los programas de salud programados.</p> <p>- Prestar asesoría y/o absolver dudas al personal docente y administrativo o derecho habientes en lo referente a beneficios sociales, pensión provisional y otros relacionados con el área de su competencia.</p> <p>- Efectuar los trámites de reembolsos y credenciales del personal ante ESSALUD, previa coordinación con el personal o familiar de corresponder para llenado y suscripción de la documentación requerida por ESSALUD.</p> <p>- Emitir opinión técnica de expedientes cuando lo amerite.</p> <p>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>
28	DIGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Mantenimiento de Servicios Básicos	ASC - 28	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<p>- Instrucción secundaria completa.</p> <p>- Capacitación técnica en el área.</p> <p>- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.</p>	<p>- Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todos los documentos que ingresan a la unidad orgánica.</p> <p>- Tramitar las solicitudes de trabajo y órdenes de trabajo remitidas a las diferentes secciones.</p> <p>- Gestionar y realizar el seguimiento a las solicitudes de compra, órdenes de servicio y vales rosados.</p> <p>- Elaborar los vales para el combustible.</p> <p>- Asistir en la formulación del cuadro de necesidades.</p> <p>- Realizar el registro y control del ingreso de bienes en el inventario del almacén interno.</p> <p>- Efectuar la distribución y control de los bienes en la base de datos</p> <p>- Apoyar en la coordinación de actividades administrativas sencillas.</p> <p>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>
29	DIGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Mantenimiento de Servicios Básicos	ASC - 29	1	ARTESANO I	STD	<p>- Instrucción Secundaria Técnica completa.</p> <p>- Capacitación en el área.</p> <p>- Experiencia mínima de 2 años en labores agropecuarias.</p> <p>Alternativa:</p> <p>- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	<p>- Realizar:</p> <p>. Trabajos de mantenimiento de parques y jardines que solicitan con orden de trabajo, los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNALM.</p> <p>. Poda de árboles y de arbustos con las máquinas cortadoras de grass (motoguadaña).</p> <p>. Corte de grass con maquinaria (Guadañadora).</p> <p>. Propagación de planta por esquejes y semillas para su plantación.</p> <p>. Preparación de terreno para sembrado de grass y otros.</p> <p>. Recojo de maleza de podas y hojas del campus universitario.</p> <p>. Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>
30	DIGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Mantenimiento de Servicios Básicos	ASC - 30	1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	SAC	<p>- Instrucción Secundaria completa</p> <p>- Capacitación en el área.</p> <p>- Experiencia mínima de 2 años en labores auxiliares agrícolas.</p> <p>Alternativa:</p> <p>- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	<p>- Ejecutar trabajos de abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.</p> <p>- Efectuar la limpieza y mantenimiento del ornato de la UNALM.</p> <p>- Recoger la maleza de podas y hojas, y residuos sólidos de los contenedores del campus universitario.</p> <p>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>
31	FACULTAD DE AGRONOMÍA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENTOMOLOGÍA	ASC - 31	1	INVESTIGADOR AGRARIO I	SPD	<p>- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.</p> <p>- Capacitación especializada en el área.</p> <p>- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.</p>	<p>- Elaborar proyectos de investigación, ejecutar y controlar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria.</p> <p>- Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria.</p> <p>- Prestar asistencia técnica en el campo de la investigación agrícola y/o pecuaria.</p> <p>- Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.</p> <p>- Emitir informes técnicos sobre trabajos de investigación que conduce o participa.</p> <p>- Analizar, preparar e identificar insectos agrícolas, de salud pública e higiene industrial.</p> <p>- Desarrollar investigación en ácaros de interés en la agricultura y otros de su competencia.</p> <p>- Preparar informes de los resultados de la investigación científica y tecnológica a desarrollar.</p> <p>- Mantener actualizado el registro de investigadores y el repositorio institucional en lo que respecta a la Facultad.</p> <p>- Impartir capacitación acerca de taxonomía de insectos y otros de la especialidad.</p> <p>- Realizar coordinaciones con Instituciones Científicas nacionales y extranjeras.</p> <p>- Desarrollar convenios de investigación en el área.</p> <p>- Realizar otras funciones relacionada al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>
32	FACULTAD DE AGRONOMÍA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FITOPATOLOGÍA	ASC - 32	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STC	<p>- Instrucción secundaria completa.</p>	<p>- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>- Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las investigaciones que se realiza en Departamento.</p>



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

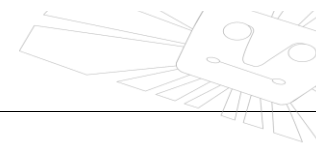
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
33	FACULTAD DE AGRONOMÍA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FITOTECNIA	ASC - 33	1	TRABAJADOR DE SERVICIO I	SAC	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores auxiliares agrícolas. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades del Laboratorio. - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Distribución de documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNALM. . Limpieza y mantenimiento de los ambientes del Departamento Académico de Fitotecnia. . Mantenimiento y limpieza de los materiales del laboratorio. . Tramitación de documentos. . Solicitud de cotización, proformas y compra de bienes requeridos por el Departamento Académico de Fitotecnia. . Actividades como encargado del almacén de herramientas y equipos empleados en las prácticas. . Recoger del almacén central los útiles de oficina, equipos y otros del ámbito de su competencia. . Seguimiento de las Órdenes de Servicios, Solicitudes de Compra y Anticipos . Realizar la distribución de reactivos, almacenamiento y cuidado de los mismos . Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
34	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN CEREALES	ASC - 34	1	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior Universitario de Ingeniero Agrónomo o en Ciencias Agropecuarias. - Capacitación en la especialidad. - Experiencia mínima de 3 años en actividades de la especialidad. - Alguna experiencia en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de investigación, publicaciones científicas y de proyección social, experimentación, producción, desarrollo agrícola de su competencia. - Preparar, instalar, mantener, evaluar y cosechar campos de investigación en mejoramiento genético e innovación tecnológica de cereales y granos nativos en diferentes localidades. - Conducir parcelas de purificación y semilleros de cereales y granos nativos, dentro del proceso de registro y certificación de variedades. - Coordinar y/o supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros. - Participar en las actividades de extensión y proyección social del programa de cereales y granos nativos. - Supervisar el trabajo del personal de campo y apoyar a los tesisistas con investigaciones en campo. - Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones de la especialidad. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
35	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN CEREALES	ASC - 35	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria completa. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores agropecuarias. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros. - Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería. - Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales. - Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. - Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácfgos. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
36	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN HORTALIZAS	ASC - 36	1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	SAC	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria completa - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores auxiliares agrícolas. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácfgos, injertos, sanidad agrícola y otros siguiendo instrucciones. - Apoyar en las campañas de sanidad, fumigaciones y otras actividades de su competencia. - Vigilar y limpiar terrenos de cultivos. - Colaborar en trabajos experimentales del programa. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
37	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN MAÍZ	ASC - 37	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria Completa - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores agropecuarias. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . El manejo y mantenimiento del Banco de Germoplasma en maíz. . El manejo, siembra y cosecha del material genético del banco de Germoplasma. - Siembra y cosecha de un campo semillero de maíz. <ul style="list-style-type: none"> . Toma de datos en campos experimentales en el cultivo de maíz. . Labores agronómicas de un campo de maíz. - Efectuar la aplicación de pesticidas y fertilización en el cultivo de maíz. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
38	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN MAÍZ	ASC - 38	1	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SAC	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria Completa. - Licencia para conducir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir y operar tractores, palas mecánicas, mononiveladoras, mezcladoras, chancadoras, maquinarias agrícolas y equipos pesados similares.



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

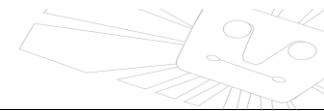
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de operación de equipo similar. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el mantenimiento, reparaciones y revisiones sencillas de las maquinarias agrícolas y equipos pesados. - Efectuar la conducción de campos agrícolas. - Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para la prevención de accidentes. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
39	FACULTAD DE CIENCIAS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE BIOLOGÍA	ASC - 39	1	TÉCNICO EN LABORATORIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Recolectación y preparación del material para la realización de prácticas en los Laboratorios de los cursos que ofrece el Departamento. . Manejo, limpieza y mantenimiento de los equipos e instrumentos para realizar las prácticas. . Limpieza y mantenimiento de los ambientes del Laboratorio. . Recoger del almacén central, almacenar e inventariar materiales o equipos, solicitar la reposición de acuerdo a los requerimientos. . Reproducción y compaginación del material impreso relacionados a los cursos. . Informe de la programación de mantenimiento preventivo de los equipos o de presentarse la necesidad de efectuar mantenimiento correctivo del equipo. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
40	FACULTAD DE CIENCIAS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA Y METEOROLOGÍA	ASC - 40	1	TÉCNICO EN LABORATORIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con el área. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Preparación del material para la realización de prácticas de Laboratorios de los cursos que ofrece el Departamento. . Apoyo en la construcción de equipos para la enseñanza de acuerdo a las indicaciones del docente. . Reparación y mantenimiento de los equipos del Laboratorio de Física. . Manejo, limpieza y mantenimiento de los equipos e instrumentos para realizar las prácticas. . Reproducción y compaginación del material impreso relacionados a los cursos. . Limpieza y mantenimiento de los ambientes del Laboratorio. . Implementación y renovación de equipos existentes que se encuentran en mal estado. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
41	FACULTAD DE CIENCIAS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA	ASC - 41	1	TÉCNICO EN LABORATORIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con el área. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a los docentes durante el desarrollo de las prácticas para cumplir sus objetivos. - Preparar material, reactivos, disoluciones y equipos para las prácticas de cursos de Fitoquímica y Eco toxicología. - Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. - Apoyar en labores técnicas en el Laboratorio Q-6. - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Control de los ingresos y egresos de reactivos con la finalidad de conocer las necesidades del laboratorio para solicitar el requerimiento necesario de los reactivos. . Manejo, limpieza y mantenimiento de los equipos e instrumentos para realizar las prácticas. . Limpieza, mantenimiento y orden en el Laboratorio Q-6. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
42	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO FORESTAL	ASC - 42	1	SECRETARÍA II	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario en Secretariado. - Capacitación en el área. - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s) - Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y/o genere en la dependencia y ejecutar la distribución interna y externa y efectuar el seguimiento y control de la documentación hasta su archivo. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. - Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados. - Coordinar reuniones y concertar citas. - Llevar el archivo de documentación clasificada. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. - Recopilar información y preparar la Memoria Anual de su dependencia. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar la existencia de útiles de oficina, equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna. - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
43	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	ASC - 43	1	TÉCNICO EN LABORATORIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. - Capacitación en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades del laboratorio. - Preparar material, reactivos, soluciones y equipos para las prácticas de Laboratorios de los cursos que ofrece el Departamento. - Recibir y registrar las muestras que ingresan al laboratorio para análisis e investigación.



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

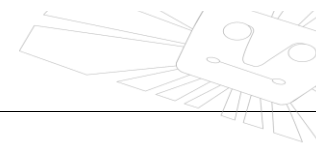
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar ingresos y egresos de materiales. - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Manejo, limpieza y mantenimiento de los equipos e instrumentos para realizar las prácticas. . Reproducción y compaginación del material impreso relacionados a los cursos. . Limpieza y mantenimiento de los ambientes del Laboratorio. . Apoyo en la construcción de equipos para la enseñanza de acuerdo a las indicaciones del docente. . Implementación y renovación de equipos existentes que se encuentran en mal estado. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
44	FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ASC - 44	1	TÉCNICO EN LABORATORIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades del laboratorio, según la especialidad. - Preparar material, reactivos, soluciones y equipos para las practicas de laboratorio de los cursos que ofrece el Departamento. - Recibir y registrar las muestras que ingresan al laboratorio para análisis e investigación. - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Pruebas para analizar y evaluar las características físicas y químicas en agregados, concreto, asfalto, ladrillos, adobe y madera. . Ensayos de resistencia (compresión, flexión y corte) y durabilidad (acción del medio ambiente, ataques químicos, abrasión y otras condiciones que influyan en el ciclo de vida útil del material o producto). . Buenas prácticas en el manejo de reactivos químicos (aditivos) y de los equipos. . Limpieza y mantenimiento de los equipos e instrumentos para realizar las prácticas. . Registro de los resultados y los informes requeridos de los procesos efectuados en el laboratorio, según la especialidad. . Control de ingresos y egresos de materiales. . Informe de la programación de mantenimiento preventivo de los equipos o de presentarse la necesidad de efectuar mantenimiento correctivo del equipo. . Reproducción y compaginación del material impreso relacionados a los cursos. . Limpieza y mantenimiento de los ambientes del Laboratorio. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
45	FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ASC - 45	1	TÉCNICO EN LABORATORIO II	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades del laboratorio. - Preparar material, reactivos, soluciones y equipos para las practicas de cursos de pre y post-grado. - Recibir y registrar las muestras que ingresan al laboratorio para análisis e investigación. - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Análisis elemental, termogravimétrico y contenido energético (poder calórico). . Análisis físico-químicos de muestras de biomasa de residuos orgánicos. . Manejo de la producción en planta piloto de combustible. . Manejo de equipos y reactivos químicos de Energías Renovables, almacenamiento y cuidado de los mismos. . Mantenimiento y limpieza de los materiales del laboratorio. . Registro de los resultados y los informes requeridos de los procesos efectuados en el laboratorio, según la especialidad. . Control de ingresos y egresos de materiales. . Informe de la programación de mantenimiento preventivo de los equipos o de presentarse la necesidad de efectuar mantenimiento correctivo del equipo. . Trámite (cotizaciones y facturación del servicio) y seguimiento para el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos. . Reproducción y compaginación del material impreso relacionados a los cursos. . Limpieza y mantenimiento de los ambientes del Laboratorio. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
46	FACULTAD DE PESQUERÍA	ASC - 46	1	ARTESANO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria completa - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores agropecuarias. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mantenimiento y cuidado de las pozas del Centro de Investigación Piscícola (CINPIS) - Llevar el control de las operaciones administrativas dentro del CINPIS - realizar el apoyo para alimentar a los peces -CINPIS en las tardes - Distribuir documentación recibida y generada en el área - Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área. - Supervisar y garantizar el funcionamiento de equipos del área. - Ejecutar trabajos variados de mantenimiento preventivo de equipo y bienes del área. - Formular y llevar el control de los requerimientos del material de oficina, así como la distribución. - Contestar y darle viabilidad a las llamadas telefónicas. - Elaborar informes de trabajos a ejecutarse y/o ejecutados - Coordinar con las dependencias de la Facultad - Mantener el orden y limpieza de los ambientes - Cumplir funciones a ser encargadas desarrolladas por el Decanato y del Director del CINPIS - Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

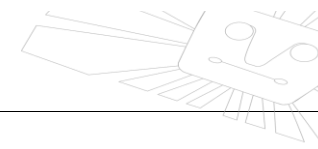
Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
47	FACULTAD DE PESQUERÍA CENTRO DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLÓGICA EN PESCA Y ACUICULTURA	ASC - 47	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria completa - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores agropecuarias. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo en el Decanato de Facultad mientras se habiliten los ambientes del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica en Pesa y Acuicultura - CIPTA Distribuir documentación recibida y generada en la facultad Ejecutar trabajos variados de mantenimiento preventivo de equipo y bienes de la Facultad Distribuir los útiles de oficina de acuerdo a la necesidad Apoyar en la recepción y entrega de materiales y equipos desde y hacia a la facultad Coordinar con las dependencias de la Facultad Apoyar a las Unidades de Calidad de Acreditación y Unidad de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Pesquería por disposición del Asimismo, realizará las siguientes acciones: Apoyo temporal de coordinación en el Decanato y Departamentos (Mantenimiento de la embarcación DON FICO) Coordinar con el Decanato los requerimientos necesarios para mantener el adecuado funcionamiento del próximo CIPTA Apoyo en tramites internos en la UNALM - Labores para realizar en el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica en Pesa y Acuicultura - CIPTA Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para el funcionamiento de los laboratorios, llevando el control respectivo, cuando corresponda. Supervisar y garantizar el funcionamiento de equipos del área. Contestar las llamadas telefónicas para atender o canalizar donde corresponda. Mantener el orden y limpieza de su ambiente de trabajo. Apoyar en la recepción y entrega de materiales desde y hacia los laboratorios. Asimismo realizará las siguientes acciones: Coordinar el mantenimiento de los ambientes del CIPTA Apoyar la supervisión del uso de materiales y equipos asignados al CIPTA para garantizar el buen estado de los bienes Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato
48	FACULTAD DE ZOOTECNIA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE NUTRICIÓN	ASC - 48	1	SECRETARIA II	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario en Secretariado. - Capacitación en el área. - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s) - Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales. <p>Alternativa Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y/o genere en la dependencia y ejecutar la distribución interna y externa y efectuar el seguimiento y control de la documentación hasta su archivo. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. - Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados. - Coordinar reuniones y concertar citas. - Llevar el archivo de documentación clasificada. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. - Recopilar información y preparar la Memoria Anual de su dependencia. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar la existencia de útiles de oficina, equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna. - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
49	FACULTAD DE ZOOTECNIA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE NUTRICIÓN	ASC - 49	1	TÉCNICO EN LABORATORIO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con el área. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. - Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares. - Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio siguiendo instrucciones. - Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación. - Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear lámina de biopsias y autopsias, citológicas de corte de congelación. - Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso. - Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. - Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
50	FACULTAD DE ZOOTECNIA DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PRODUCCIÓN ANIMAL	ASC - 50	1	SECRETARIA II	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario en Secretariado. - Capacitación en el área. - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s) - Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales. <p>Alternativa Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y/o genere en la dependencia y ejecutar la distribución interna y externa y efectuar el seguimiento y control de la documentación hasta su archivo. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. - Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados. - Coordinar reuniones y concertar citas. - Llevar el archivo de documentación clasificada. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. - Recopilar información y preparar la Memoria Anual de su dependencia. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar la existencia de útiles de oficina, equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna. - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
51	FACULTAD DE ZOOTECNIA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN CARNES GRANJA DE CUYES DE CIENEGUILLA	ASC - 51	1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	SAC	- Instrucción Secundaria completa - Licencia de conducir categoría: A-II b - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores auxiliares agrícolas. Alternativa: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	- Realizar: - Labores de manejo de animales menores. - Labores agrícolas y mantenimiento de los Jardines del área. - La conducción del camión para el transporte de insumos, animales menores y otros productos de competencia del programa. - La revisión y limpieza del camión a su cargo. - Informar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo, correctivo o reparación del camión. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
52	FACULTAD DE ZOOTECNIA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN CARNES GRANJA DE CUYES DE CIENEGUILLA	ASC - 52	1	VENDEDOR I	SAC	- Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores similares. Alternativa: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	- Atender al cliente vendiendo y /o informando respecto a la calidad de la mercadería, precios, condiciones de crédito y/o descuento. - Efectuar cobro de importe de ventas al contado y al crédito de corresponder. - Registrar y emitir diariamente un reporte de los ingresos y salidas de la mercadería al Jefe inmediato. - Preparar formularios de pedidos, liquidaciones, facturas o notas de venta. - Elaborar el reporte diario y semanal de la cantidad de mercadería vendida. - Verificar el almacenamiento y custodia de la mercadería que ingresa al área. - Mantener informado diariamente al Jefe inmediato respecto a las existencias mínimas de mercadería y formular pedidos al área respectiva para el abastecimiento. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
53	FACULTAD DE ZOOTECNIA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN MEJORAMIENTO ANIMAL	ASC - 53	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. Alternativa: - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad.	- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. - Ingresar y mantener actualizado los datos estadísticos de las Cuencas Lecheras. - Registrar y codificar las solicitudes de inscripción. - Elaborar y presentar las liquidaciones de Productividad y Registro en la Unidad de Tesorería. - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. - Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. - Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. - Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
54	FACULTAD DE ZOOTECNIA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN MEJORAMIENTO ANIMAL	ASC - 54	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	- Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad. Alternativa: - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. (No menor a 3 años) - Alguna capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad.	- Realizar: - Control de manómetro de la planta de nitrógeno, correcciones de posibles fallas de las presiones de planta de nitrógeno y mantenimiento general. - Atención de solicitudes de venta de nitrógeno líquido. - Venta de semen congelado nacional e importado, equipo de inseminación artificial, termo descongelador, pipeta, regla de tanque de nitrógeno y otros. - Elaboración de las boletas de venta, facturas y guía de reemisión que realice el área de genotipo y medio ambiente. - Elaboración del informe mensual y semestral de la cantidad de nitrógeno líquido vendido. - Recibir y almacenar los repuestos de la planta de nitrógeno. - Llevar el registros de los documentos técnicos y administrativos. - Absolver consultas internas y externas de ganaderos, vía telefónica o por correo electrónico. - Atender a alumnos, docentes, ganaderos e Instituciones respecto al uso del nitrógeno líquido y equipo de inseminación. - Realizar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes de Genotipo y Medio Ambiente, Planta de Nitrógeno, Oficina y servicios higiénicos. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
55	FACULTAD DE ZOOTECNIA UNIDAD EXPERIMENTAL DE AVICULTURA	ASC - 55	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STC	- Instrucción Secundaria completa. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores agropecuarias. Alternativa: - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	- Realizar: - Preparación de alimentos balanceado para las aves conforme las normas de buenas prácticas. - Beneficio de aves de acuerdo a las normas de buenas prácticas. - Manejo, mantenimiento y control de la incubadora. - Control y manejo de aves. - Cuidar la higiene y conservación diaria de los equipos y galpones. - Preparar los galpones. - Realizar el cuidado de la viabilidad de las aves. - Efectuar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las aves. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
56	FACULTAD DE ZOOTECNIA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA	ASC - 56	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STB	- Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad	- Realizar: - Preparación de alimento balanceado en la Unidad Experimental de Zootecnia.



ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2021-I

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
						<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad en el área - Experiencia mínima de 3 años en labores agropecuarias <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado Superior No Universitario relacionado con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> . Control de ingreso y salida de ingredientes alimenticios. . Pesaje de alimento balanceado de acuerdo a los grupos de animales. . Mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos y/o maquinarias bajo su responsabilidad: Molino, mezcladora, elevador y balanza. . Mantenimiento preventivo y limpieza de almacenes de melaza. . Cuidar la higiene y limpieza en el interior y exterior del área de trabajo. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
57	FACULTAD DE ZOOTECNIA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA	ASC - 57	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario relacionado con la especialidad. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores agropecuarias. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado Superior No Universitario relacionado con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el programa de prevención y mantenimiento sanitario del ganado. - Realizar: <ul style="list-style-type: none"> . Reproducción del ganado. . Control de medicamentos y materiales de uso veterinario. . Control de pajillas de semen. . Tatuaje y aretado de animales. . Limpieza de bebederos de vacas en producción, secas y recría mayor. . Movimiento de los animales, de acuerdo al desarrollo y categoría. . Limpieza del área de trabajo (interno y externo). - Coordinar con la Jefatura de la Unidad, respecto a las necesidades de medicinas y materiales de uso veterinario. - Coordinar con los responsables de la preparación de concentrado para realizar el reparto de concentrado, y movimiento de los animales, de acuerdo al desarrollo y categoría. - Coordinar con los responsables de ordeño respecto a la salud y reproducción animal. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
58	CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS PLANTA PILOTO DE LECHE	ASC - 58	1	AUXILIAR DE CAJA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores similares. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de apoyo técnico en el almacén de producción. - Registrar y emitir diariamente un reporte de los ingresos y salidas de insumos del almacén, al Jefe de Producción. - Entregar diariamente los materiales e insumos solicitados por el Jefe de Producción, de acuerdo a la producción del día. - Recibir y registrar los ingresos y salidas de los materiales e insumos de la Planta. - Recoger los materiales, solicitados al almacén central. - Verificar el almacenamiento y custodiar de los materiales e insumos que ingresan al área. - Mantener informado diariamente al Jefe de Producción respecto a la falta de insumos, para su reposición. - Apoyar en la distribución de documentos emitidos por la Planta Piloto de Leche, dirigido a otros órganos o unidades orgánicas de la Universidad. - Informar al Jefe de Planta, todos los permisos solicitados con anticipación para programar al personal y los permisos pendientes de regularizar. - Llevar un control de los permisos para la participación en eventos organizados por la Universidad, debidamente avalado mediante documento dirigido a la Planta Piloto de Leche, por la dependencia competente. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
59	CENTRO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	ASC - 59	1	SECRETARIA II	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior No Universitario en Secretariado. - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales. - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s). <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y/o se genere en la dependencia, sistematizar y archivar la documentación clasificada. - Presentar oportunamente la documentación recibida diariamente e informar respecto a las prioridades al Superior inmediato. - Redactar los diversos documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales del superior inmediato. - Atender y efectuar llamadas telefónicas sobre asuntos que competen a la dependencia. - Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, concertar citas, preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva. - Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas, sobre documentos, trámites y archivo. - Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando periódicamente informes de situación. - Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar la existencia de útiles de oficina, equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna. - Formular el registro de proveedores y mantener actualizado los documentos concernientes a abastecimiento. - Absolver consultas de carácter técnico del área. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Superior inmediato.
TOTAL PLAZAS:			59				