



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES

PLAZAS VACANTES							
N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
1	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	V - 1	1	SECRETARIA II	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título en Superior No Universitario en Secretariado</li><li>- Capacitación en:<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado en apoyo administrativo y secretarial.</li><li>- Certificado en procesos de documentación.</li><li>- Cursos/capacitación en labores secretariales.</li><li>- Cursos/capacitación en atención al cliente.</li></ul></li><li>- Experiencia mínima de 2 años en labores secretariales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar los correctos procedimientos secretariales y administrativos que han sido establecido en el Vicerrectorado de Investigación.</li><li>- Recibir, verificar y clasificar la documentación que ingrese o se genere dentro del Vicerrectorado de Investigación.</li><li>- Elaborar documentos de acuerdo a lo solicitado por la Vicerrectora de Investigación.</li><li>- Coordinar reuniones, concretar citas, así como preparar y controlar la agenda diaria de la Vicerrectora de Investigación.</li><li>- Formular el requerimiento y controlar el stock de los útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li><li>- Atender y orientar al personal usuario que llegue a la oficina sobre consultas relacionadas a las labores que se realizan en el Vicerrectorado de Investigación.</li><li>- Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.</li></ul>
2	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL - SUB DIRECCION DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	V - 2	1	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico Superior No Universitario en bibliotecología, ciencias de la información o conservación, restauración de material bibliográfico.</li><li>- Cursos de empaste, encuadernación, conservación o restauración de documentos.</li><li>- Experiencia general mínima de 1 año en labores de la especialidad.</li></ul> <p><b>Alternativa:</b> Últimos ciclos en carreras técnicas o universitarias en bibliotecología, ciencias de la información o archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encuadernar, empastar, coser, arreglar y confeccionar las cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos de la Biblioteca.</li><li>- Grabar en láser o pan de oro los documentos de la Biblioteca.</li><li>- Brindar el servicio de empaste, encuadernación y grabado a solicitud de los usuarios externos e internos de la BAN.</li><li>- Realizar el listado de materiales y equipos para las labores de encuadernación, empaste y grabado de documentos en pan de oro o láser.</li><li>- Elaborar el reporte del material bibliográfico intervenido.</li><li>- Sugerir mejoras para la conservación, el mantenimiento y la limpieza de la colección física en diferentes formatos.</li><li>- Capacitar al personal de mantenimiento en la limpieza de las estanterías y de la colección física en diferentes formatos.</li><li>- Capacitar al personal de la Biblioteca en el encuadernado, empaste y grabado de documentos.</li><li>- Proponer la adquisición de equipos y materiales para la mejora del servicio brindado.</li><li>- Participar en el inventario de la colección física, digital y de los bienes asignados.</li><li>- Elaborar el plan de trabajo anual relacionado a sus funciones.</li><li>- Velar por limpieza de las estanterías y de los libros que se encuentran en las salas, además participar en el traslado de mobiliario y de la colección.</li><li>- Velar por un adecuado comportamiento de los usuarios en las áreas cercanas a su espacio de trabajo.</li><li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li></ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES**

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
3	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACION DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	V - 3	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (FUNCIONES DE ASISTENTE SOCIAL)	SPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Superior Universitario de Asistente Social.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 año en labores de la especialidad como Asistente Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, supervisar y/o coordinar programas de bienestar social.</li> <li>- Dirigir y realizar Investigaciones de problemas sociales del trabajador y docente, así como de su familia, a fin de orientar la solución de los mismos.</li> <li>- Dirigir, controlar y ejecutar programas de salud y de bienestar social</li> <li>- Desarrollar actividades destinadas a lograr los servicios de la seguridad social de salud y del sistema previsional de los trabajadores y docentes.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los beneficios sociales de los trabajadores y docentes.</li> <li>- Orientar la elaboración de planes y programas de salud y bienestar social de trabajadores y docentes.</li> <li>- Dirigir y ejecutar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores y docentes.</li> <li>- Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos de los trabajadores y docentes.</li> <li>- Coordinar y fomentar las relaciones con organismos públicos y privados, para el mejoramiento de los programas de servicios sociales.</li> <li>- Participar en la elaboración de las políticas institucionales sobre asistencia social.</li> <li>- Elaborar y proponer normas administrativas para la aplicación de los programas de bienestar social.</li> <li>- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del área.</li> <li>- Asesorar y absolver consultas sobre los asuntos de su competencia.</li> <li>- Otras funciones encargadas por el jefe directo.</li> </ul>
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	V - 4	1	ARTESANO II (FUNCIONES DE TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS)	STB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico o Universitario en Administración o Gestión o Ingeniería Industrial o afines, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Capacitación en la especialidad.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar todo el proceso de convocatoria de concurso Público para contratar Personal Administrativo 276 y 1057.</li> <li>- Realizar la elaboración del mapeo de perfiles de puesto 276 y 1057.</li> <li>- Preparar acervo documentario de convocatorias, para ser remitido al MEF, así como los cuadros correspondientes a presentar.</li> <li>- Verificar las solicitudes de los puestos CAS, financiamiento e informar para realizar pedidos a la Oficina de Planeamiento.</li> <li>- Coordinar con los jefes de las áreas solicitantes de los puestos CAS, con referencia a los perfiles.</li> <li>- Elaborar las actas de las convocatorias.</li> <li>- Participar activamente en la elaboración del CAP Provisional.</li> <li>- Realizar la revisión de los datos en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planilla y Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP).</li> <li>- Apoyar en la elaboración de directivas y reglamentos administrativos.</li> <li>- Otras funciones encargadas por el jefe directo.</li> </ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES**

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
5	FACULTAD DE ZOOTECNIA - UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA	V - 5	1	SECRETARIA/O III	STA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Superior No Universitario en Secretariado.</li> <li>- Capacitación en sistemas operativos actualizados.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales.</li> </ul> <p><b>Alternativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no poseer Título en Secretariado, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza y coordina labores de secretariado y apoyo técnico administrativo utilizando los sistemas de cómputo actualizados.</li> <li>- Ejecutar de acuerdo a normas técnicas sobre documentos: Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li> <li>- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y/o específicas de la Dirección.</li> <li>- Coordinar reuniones, concertar citas y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva de la Dirección</li> <li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución</li> <li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el sistema Nacional de Archivos</li> <li>- Atender el teléfono y correo institucional para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a los objetivos de su dependencia</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia. Preparar el despacho.</li> <li>- Ingresar los pedidos en el sistema administrativo de la UNALM previa cotización de los mismos y llevar un control de su ejecución.</li> <li>- Realizar la venta y liquidación de los diferentes bienes y servicios que ofrece la UEZ y entregar lo recaudado con la documentación respectiva oportunamente al conserje para su liquidación en caja.</li> <li>- Recopilar y mantener actualizada la información para la Evaluación del POI y el Proyecto de la Memoria Anual de la UEZ.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia o quien haga su vez.</li> </ul>
6	OFICINA DE PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PRESUPUESTO	V - 6	1	SECRETARIA/O III	STA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Superior No Universitario en Secretariado.</li> <li>- Capacitación en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del SIAF.</li> <li>- Redacción y Ortografía.</li> <li>- Ofimática Nivel Intermedio.</li> <li>- Modernización del Trámite Documentario y Gestión de Archivos.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores secretariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza y coordina labores de secretariado y apoyo técnico administrativo utilizando los sistemas de cómputo actualizados.</li> <li>- Ejecuta de acuerdo a normas técnicas sobre documentos: Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li> <li>- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y/o específicas de la Jefatura.</li> <li>- Coordinar reuniones, concertar citas, preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva de la Jefatura. Preparar el despacho.</li> <li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li> <li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Atender el teléfono y correo institucional para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a los objetivos de su dependencia.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li> <li>- Ingresar los pedidos en el sistema administrativo de la UNALM previa cotización de los mismos y llevar un control de su ejecución.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES**

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V – 7	1	CHOFER II	STE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz.</li> <li>- Licencia de conducir categoría: A Tres C Profesional.</li> <li>- Curso de operación en vehículos Scania.</li> <li>- Curso en operación y mantenimiento de maquinaria pesada.</li> <li>- Capacitación en Manejo a la Defensiva.</li>   <li>- Experiencia mínima de 2 año en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la conducción del bus para brindar el servicio de transporte a la comunidad universitaria.</li> <li>- Realizar el servicio de transporte interprovincial para los alumnos (prácticas de pregrado).</li> <li>- Realizar la revisión y limpieza de la unidad que está a cargo.</li> <li>- Realizar funciones de chofer de los vehículos menores en apoyo a otras Oficinas, cuando lo solicitan (Rectorado, DIGA, Economía, etc.)</li> <li>- Realizar la conducción del camión volquete cuando se requiera.</li> <li>- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
8	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V – 8	1	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	SAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Secundaria completa.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 años en labores de la especialidad</li> </ul> <p><b>Conocimientos en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pintura de Edificaciones.</li> <li>- Instalaciones sanitarias</li> <li>- Uso de equipos de protección personal.</li> <li>- Manejo de herramientas manuales y de poder.</li> <li>- Capacitación en seguridad eléctrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el pintado de ambientes en general (oficinas, departamento, laboratorios, baños, cocina, etc.).</li> <li>- Realizar el pintado de señalizaciones de pistas y sardineles del campus universitario.</li> <li>- Pintado de muebles en general y letreros (madera y metal).</li> <li>- Confección y mantenimiento de letreros.</li> <li>- Barnizado de muebles en general.</li> <li>- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
9	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V – 9	1	TRABAJADOR DE SERVICIO II (CON FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	SAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Secundaria completa.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 años en labores de la especialidad.</li> <li>- Curso de Administración Documentaria y Archivos.</li> <li>- Curso Redacción de Documentos.</li> <li>- Office básico.</li> <li>- Atención al cliente</li> </ul> <p><b>Alternativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos en Administración o Computación e Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de solicitudes de trabajo, elaboración de órdenes de trabajos y registro en los respectivos cuadernos de las siete secciones.</li> <li>- Atención de llamadas telefónicas en las áreas de Mantenimiento Físico y Automotriz.</li> <li>- Elaboración de informes y reportes de trabajo en apoyo a las áreas de Mantenimiento Físico y Automotriz.</li> <li>- Coordinación con los jefes encargados y áreas usuarias la ejecución de las solicitudes de trabajos.</li> <li>- Hacer seguimiento y cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas.</li> <li>- Apoyo en la realización del cuadro de necesidades.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES**

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
10	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS – LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE ALIMENTOS	V – 10	1	TECNICO EN LABORATORIO I	STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores como Técnico en Química Industrial o Técnico en Alimentos.</li> <li>- Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.</li> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a los docentes, tesistas y estudiantes de pre y posgrado en el buen uso de los materiales, instrumentos y equipos del laboratorio.</li> <li>- Preparar material, reactivos, soluciones para trabajos de laboratorio.</li> <li>- Limpieza y organización de los ambientes, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.</li> <li>- Mantenimiento del inventario actualizado de equipos, instrumentos, materiales y reactivos del laboratorio.</li> <li>- Gestión de documentos y trámites administrativos del laboratorio.</li> <li>- Custodiar el uso correcto de los bienes del laboratorio.</li> <li>- Conocer el desarrollo del análisis proximal, químico y físico de alimentos.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
11	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	V – 11	1	ARTESANO II (CON FUNCIONES DE TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO)	STE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en Computación e Informática o Técnico en Redes y Telecomunicaciones, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Capacitación Técnica en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 año en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar cableado estructurado</li> <li>- Realizar el mantenimiento de equipos de red.</li> <li>- Efectuar el mantenimiento, reparación, configuración e instalación de computadoras.</li> <li>- Realizar el soporte técnico de hardware y software.</li> <li>- Apoyar en la instalación y configuración de antivirus, impresoras y periféricos de red.</li> <li>- Apoyar en las inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática en la UNALM.</li> <li>- Otras funciones especializadas que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
12	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROG. INV. FRUTALES	V – 12	1	TECNICO AGROPECUARIO II	STC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Superior No Universitario de Técnico Agropecuario, otorgado por Instituto Superior de Educación autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Cursos de capacitación especializada en temas afines al área, como manejo integrado de plagas y enfermedades en frutales.</li> <li>- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li><b>Alternativa:</b></li> <li>- Conocimiento en manejo y uso de insumos químicos, poda e injerto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de sustratos para fines de propagación.</li> <li>- Realización de injertos de palto, cítricos, mango, manzano, duraznero, vid, lúcumo, entre otros.</li> <li>- Desarrollar actividades que se realizan para propagar las plantas mediante método sexual y asexual en frutales.</li> <li>- Elaboración de fórmulas de fertilización foliar y drench en paltas de vivero.</li> <li>- Manejo de riego tecnificado e inyectores de fertilizantes para fertirriego.</li> <li>- Formulación y aplicación de agroquímicos en plantaciones con uso de motobombas</li> <li>- Manejo de tractores y uso de implementos agrícolas</li> <li>- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato</li> </ul>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
13	FACULTAD DE AGRONOMIA - DEP. ACAD. DE HORTICULTURA	V - 13	1	TECNICO AGROPECUARIO I	STD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Técnico Agropecuario, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.</li><li>- Cursos de capacitación en el área.</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros.</li><li>- Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan a la agricultura y ganadería.</li><li>- Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>- Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales.</li><li>- Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.</li><li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li><li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li><li>- Apoyar en el procesamiento de muestras para el análisis en el laboratorio de poscosecha.</li><li>- Apoyar la generación de datos técnicos en estudios de poscosecha.</li><li>- Organizar los inventarios del laboratorio de poscosecha</li><li>- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
14	INDDA	V - 14	1	TECNICO EN SEGURIDAD I	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrucción secundaria completa.</li><li>- Capacitación en:<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en seguridad y vigilancia.</li><li>- Curso relacionado a manejo de emociones.</li></ul></li><li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proteger los bienes muebles de la institución.</li><li>- Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente.</li><li>- Investigar los altercados ocurridos.</li><li>- Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica.</li><li>- Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso.</li><li>- Tomar Notas exactas de los sucesos extraños.</li><li>- Realizar primeros auxilios o RCP en caso sea requerido.</li><li>- Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro.</li><li>- Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.</li><li>- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
15	FACULTAD DE ZOOTECNIA - PROG. DE INVESTIG EN MEJORAMIENTO ANIMAL	V - 15	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico en Administración o Comunicación, o afines.</li><li>- Capacitación Técnica en el área</li><li>- Conocimientos de ofimática.</li><li>- Conocimiento en atención al cliente y ventas</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li><li>- Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos del Banco Nacional de Semen.</li><li>- Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos y web del BNS.</li><li>- Verificación procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos cada mes a la jefatura del BNS.</li><li>- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.</li><li>- Registrar operaciones contables y apoyar en la elaboración de balances de comprobación de los servicios del BNS.</li><li>- Elaboración de cuadros sobre procedimientos técnicos.</li><li>- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.</li><li>- Recopilar, clasificar y prepara información para estudios e investigación.</li><li>- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en actividades de relaciones públicas.</li><li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
16	CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS - PLANTA PILOTO DE LECHE	V - 16	1	SECRETARIA/O IV	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad de Secretariado Ejecutivo.</li><li>- Capacitación en el área.</li><li>- Experiencia mínima de 2 años en labores secretariales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar los correctos procedimientos secretariales y administrativos que han sido establecidos en la Planta Piloto de Leche.</li><li>- Recibir, verificar y clasificar la documentación que ingrese o se genere dentro de la Planta Piloto de Leche.</li><li>- Coordinar reuniones, concretar citas, así como preparar y controlar la agenda diaria del Jefe de la Planta Piloto de Leche.</li><li>- Elaborar documentos de acuerdo a lo solicitado por el jefe de la Planta Piloto de Leche.</li><li>- Atender y Orientar al personal usuario que lleguen a la oficina sobre consultas relacionadas a las labores que se realizan en la Planta Piloto de Leche.</li><li>- Coordinar las visitas técnicas, registrar y recibir la documentación de todos los proveedores de insumos de la Planta Piloto de Leche.</li><li>- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones correspondientes a las necesidades de la Planta Piloto de Leche.</li><li>- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Planta Piloto de Leche.</li></ul>

