



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 14 de mayo de 2024
TR. N.º 0204-2024-CU-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 14 de mayo de 2024, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 0204-2024-CU-UNALM. - La Molina, 14 de mayo de 2024.

CONSIDERANDO: Que, mediante Comunicación N.º 1135-2024/DIGA, de fecha 3 de mayo de 2024, la Dirección General de Administración, remite el Informe N.º 0200-URH-0332-CARH/2024 de la Unidad de Recursos Humanos respecto a la realización del Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina 2024-I; Que, las entidades públicas pueden realizar ascenso o promoción de personal, previo cumplimiento de los requisitos previstos para el concurso interno de méritos para ascenso o promoción y sujeto a los documentos de gestión respectivos, mientras no infrinja lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, donde señala: *“se considera que la entidad ha transitado al nuevo régimen, con la Resolución de Inicio y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado”*, siendo nulas las que se realizan al margen de la normativa vigente. En ese sentido, esta Casa de Estudios, aún no ha iniciado con el proceso de tránsito al nuevo régimen, en virtud a ello, se realiza el Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina 2024-I; Que, de acuerdo al artículo 42 del Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público señala: *“La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:*

- a) *El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, y,*
- b) *El cambio de grupo ocupacional del servidor. La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a la del nivel de procedencia. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.”;*

Que, en conformidad al artículo 16 del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, “El ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos”, y el artículo 17 “Las entidades públicas planifican sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales”, y al artículo 60 del Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; “El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa. *existencia de vacante en el nivel al cual se postula.”;*



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 14 de mayo de 2024
TR. N.º 0204-2024-CU-UNALM

-2-

Que, por otra parte el literal d) numeral 8.1 del artículo 8, medidas en materia de personal de la Ley 31954, Ley del Presupuesto del Sector Público que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, donde señala: *“El ascenso o promoción del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en las entidades del Sector Público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ...”*; Que, a fin de proporcionar las reglas, lineamientos y criterios técnicos para desarrollar el proceso, es necesario contar con las Bases para el Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina 2024-I, en función a lo establecido en el Reglamento para el Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Agraria La Molina, aprobado con Resolución N.º 0225-2021-R-UNALM y modificado con Resolución N.º 0096-2024-R-UNALM; Que, el ascenso o promoción del personal es una forma de motivación y compensación por el esfuerzo positivo realizado por el servidor, en su afán de superación, actualización e identificación con el cargo que desempeña en la institución, por ende, se considera necesario convocar a Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 310 literal a) del Reglamento General de la UNALM y estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de la fecha; **SE RESUELVE:** **ARTÍCULO 1.-** Aprobar el listado de plazas vacantes dentro del Decreto Legislativo N.º 276 indicadas en el Informe N.º 0200-URH-0332-CARH/2024 de la Unidad de Recursos Humanos; cuadro de 14 plazas que obra en un (1) folio, y que forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** Aprobar el cronograma para el proceso del Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina 2024-I, que obra en un (1) folio, y que forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 3.-** Designar la Comisión encargada para llevar a cabo el proceso del Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina 2024-I, el mismo que estará conformada de la siguiente manera:

- | | |
|--|--------------------|
| • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | Presidente |
| • Coordinador de la Administración de Recursos Humanos | Secretario Técnico |
| • Representante del Rectorado (Secretario General) | Miembro |
| • Representante del Sutuna | Invitado |
| • Representante del TECU | Invitado |

ARTÍCULO 4.- Aprobar las Bases para el Concurso Interno de Méritos para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina 2024-I, que forma parte integrante de la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 14 de mayo de 2024
TR. N.º 0204-2024-CU-UNALM

-3-

Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.-Jorge Pedro Calderón Velásquez- Secretario General- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI,R,URH,DIGA,MIEMBRO



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

RESOLUCIÓN N.º 0204-2024-CU-UNALM

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Difusión y publicación de la Convocatoria, en la página web de la UNALM.	El 20 al 24 de mayo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulantes en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos en horario de oficina de Lunes a Viernes de 08:30 am. a 3:30 p.m.	Del 27 y 28 de mayo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de los Postulantes inscritos en la página web de la UNALM	29 de mayo de 2024	Comisión Evaluadora
4	Evaluación curricular (Ítems sujetos al Reglamento) - Estudios (nivel educativo y capacitación) - Méritos Individuales - Desempeño Laboral	30 y 31 de mayo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación, en la página web de la UNALM	03 de junio 2024	Comisión Evaluadora
6	Presentación Impugnación dirigida por correo a mesadepartes-recursoshumanos@lamolina.edu.pe y a la dirección de convocatoria-plazas-planilla276@lamolina.edu.pe	04 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de Impugnación	05 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Resultados Finales: Relación de Ganadores en la página web de la UNALM	07 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Elaboración y emisión de la Resolución de ganadores del concurso interno de méritos para ascenso o cambio de grupo ocupacional del servidor administrativo de la universidad.	10 al 14 de junio de 2024	Secretaría General





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

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 02

PLAZAS VACANTES PARA ASCENSO

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Por necesidad de servicio se Desplaza temporalmente a la: FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES - DPTO. INDUSTRIAS FORESTALES	1	ELECTRICISTA I (Labores de Técnico Agropecuario I)	STE
2	OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPD
3	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROG. INV. FRUTALES	1	TECNICO AGROPECUARIO II	STC
4	FACULTAD DE AGRONOMIA - DEP. ACAD. DE HORTICULTURA	1	TECNICO AGROPECUARIO I	STD
5	RECTORADO - SECRETARIA GENERAL	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB
6	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	STC
7	RECTORADO - SECRETARIA GENERAL	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB
8	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROGRAMA INVESTIGACION EN FRUTALES	1	SECRETARIA/O III	STC
9	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAA
10	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SECRETARIA/O III	STC
11	FACULTAD DE AGRONOMIA - DEP. ACAD. DE SUELOS	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAD
12	BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - BAN	1	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STB
13	FACULTAD DE ING. AGRICOLA - DEP. ACAD. DE RECURSOS HIDRICOS	1	SECRETARIA/O III	STB



PLAZAS VACANTES PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
1	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROG. DE PAPA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPE





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos
ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
1	RECTORADO GENERAL - SECRETARIA	ASC - 1	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none">- Título Superior No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.- Capacitación técnica en el área.- Experiencia mínima de un (1) año en labores técnicas de la especialidad.- Conocimientos en Ofimática.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar resoluciones Rectorales.- Elaborar resoluciones del Consejo Universitario.- Elaborar resoluciones de Asamblea Universitaria.- Mantener el archivo digital y físico de los documentos relacionados a las resoluciones emitidas.- Apoyo en la elaborar actas de las sesiones de Consejo Universitario.- Apoyo en la elaborar actas de las sesiones de Asamblea Universitaria.- Realizar el back up de todo el acervo documental digital que genera la oficina en el sistema interno.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
2	RECTORADO GENERAL - SECRETARIA	ASC - 2	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none">- Título Superior No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.- Capacitación técnica en el área.- Experiencia mínima de un (1) año en labores técnicas de la especialidad.- Conocimientos en Ofimática.	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo Central.- Custodiar y organizar la documentación de acuerdo con la normatividad de accesibilidad a la documentación.- Ejecutar las normativas de conformidad con las leyes dadas por el Archivo General de la Nación.- Colaborar en el proceso en la implementación del sistema informático de la organización de la documentación.- Hacer propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del archivo.- Elaborar normas y reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo de la institución.- Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación de acuerdo a las normativas vigentes.- Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas.- Elaborar los instrumentos archivísticos según las normativas vigentes.- Asesorar al personal administrativos de los archivos de gestión, ofreciéndole la ayuda técnica necesaria para la implementación de este método de trabajo.- Supervisar, organizar e impartir los cursos talleres de formación a los responsables de los archivos de gestión.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos
ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

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 ABASTECIMIENTO	ASC - 3	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima cuatro (4) años en actividades de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. - Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones correspondientes. - Asesorar y absolver consultas técnica — administrativas sobre la normatividad del área. - Brindar asistencia técnica en aspectos de carácter administrativo de su especialidad. - Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. - Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. - Emitir opinión y suscribir informes técnicos especializados. - Participar en la formulación de políticas técnico administrativas y de gestión. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
4	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES - DPTO DE INDUSTRIAS FORESTALES	ASC - 4	1	ELECTRICISTA I (Con funciones en TÉCNICO AGROPECUARIO I)	STE	<ul style="list-style-type: none"> - Título Superior no Universitario Agropecuario. - Capacitación en la especialidad. - Experiencia un (1) año en labores de la especialidad. <p>Alternativa de Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Educación secundaria completa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el uso de herramientas forestales básicas. - Identifica herramientas de mantenimiento. - Realiza cortes básicos con sierra de disco, ingleteadora y tronadora. - Identifica partes, piezas y sistemas de la motosierra, - Coloca la cadena de motosierra y afila la cadena con la lima recomendada - Maneja tractor agrícola, acciona y reconoce sus implementos básicos - Tiene conocimientos de soldadura eléctrica, reconoce partes del equipo. - Identifica partes, piezas y sistemas (básicos) de un motor de 2 tiempos - Identifica partes, piezas y sistemas(básicos) de un motor de 4 tiempos - Obtiene datos técnicos para estudios forestales. - Vela por el mantenimiento y orden de las herramientas máquinas y equipos del centro de entrenamiento - Mantiene la limpieza y orden en el centro de entrenamiento. - Informa periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Tiene disponibilidad para viajar y apoyar en las labores de capacitación en campo.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos
ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
5	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASC - 5	1	SECRETARIA/O III	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título de secretaria ejecutiva con estudios de nivel superior. - Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Cursos/capacitación en labores secretariales. - Cursos/capacitación en atención al cliente. - Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores secretariales y en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades. - Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato. - Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos. - Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia. - Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada. - Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos. - Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución. - Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia. REQUISITOS MIMMOS DEL CARGO. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6	BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - BAN	ASC - 6	1	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos en Bibliotecología o estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia dos (2) años en actividades especializadas en bibliotecología. - Conocimientos de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información. - Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia. - Participar en el diseño de sistemas y redes de información. - Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología. - Elaborar normas sobre bibliotecología. - Participar en la formulación del plan general de la biblioteca. - Participar en las acciones correspondientes a la formación de usuarios. - Investigar y reunir información relevante para el servicio de información y consulta utilizando recursos electrónicos y/o internet. - Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos
ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
7	OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	ASC - 7	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPD	<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.- Capacitación especializada en el área.- Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines a la especialidad.	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional.- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional.- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y, otros similares.- Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.- Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.- Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos, según instrucciones.- Administrar la información y documentación que se le encargue.- Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
8	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROG. INV. FRUTALES	ASC - 8	1	TECNICO AGROPECUARIO II	STC	<ul style="list-style-type: none">- Título Superior No Universitario de Técnico Agropecuario, otorgado por Instituto Superior de Educación autorizado por el Ministerio de Educación.- Cursos de capacitación especializada en temas afines al área.- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad. <p>Alternativa: Conocimiento en manejo y uso de insumos químicos, poda e injerto.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de sustratos para fines de propagación.- Realización de injertos de palto, cítricos, mango, manzano, duraznero, vid, lúcumo, entre otros.- Desarrollar actividades que se realizan para propagar las plantas mediante método sexual y asexual en frutales.- Elaboración de fórmulas de fertilización foliar y drench en paltas de vivero.- Manejo de riego tecnificado e inyectores de fertilizantes para fertirriego.- Formulación y aplicación de agroquímicos en plantaciones con uso de motobombas.- Manejo de tractores y uso de implementos agrícolas.- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos
ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
9	FACULTAD DE AGRONOMIA - DEP. ACAD. DE HORTICULTURA	ASC - 9	1	TECNICO AGROPECUARIO I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico Agropecuario, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación. - Cursos de capacitación en el área. - Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, riegadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros. - Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería. - Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales. - Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales. - Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Apoyar en el procesamiento de muestras para el análisis en el laboratorio de postcosecha. - Apoyar la generación de datos técnicos en estudios de postcosecha. - Organizar los inventarios del laboratorio de postcosecha - Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.
10	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROGRAMA INVESTIGACION EN FRUTALES	ASC - 10	1	SECRETARIA/O III	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título de secretaria ejecutiva con estudios de nivel superior. - Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Cursos/capacitación en labores secretariales. - Cursos/capacitación en atención al cliente. - Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores secretariales y en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar y coordinar labores de secretariado y apoyo administrativo utilizando los sistemas de cómputo actualizados. - Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en el PIPS Frutales y ejecutar su distribución interna y externa según se requiera, además de efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. - Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y/o específicas de la Jefatura. - Coordinar reuniones, concertar citas y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva de la Jefatura. Preparar el despacho. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el sistema Nacional de Archivos - Atender el teléfono, correo institucional y otros medios para realizar las coordinaciones (académicas, publicidad, proveedores, clientes, etc.) sobre asuntos que competen a las necesidades del PIPS Frutales - Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla el PIPS Frutales. - Ingresar los pedidos en el sistema administrativo de la UNALM (u otros requeridos en la dependencia) previa cotización de los mismos y llevar un control de su ejecución. - Elaborar guías de ventas, boletas y/o facturas de los diferentes bienes y servicios que ofrece el PIPS Frutales. Realizar las liquidaciones correspondientes - Mantener actualizado un registro de ventas y gastos efectuados - Otras funciones que le asigne el Jefe del PIPS Frutales o quien haga su vez.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad de Recursos Humanos
ANEXO 2-A

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
11	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	ASC - 11	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAA	<ul style="list-style-type: none"> -Educación secundaria completa. -Experiencia o calificación para realizar labores de apoyo en trabajos de laboratorio. -Experiencia mínima de 2 años en labores relacionadas al área. -Conocimientos en Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente especializado en física del suelo. - Asistente en el laboratorio de física y el campo experimental. - Persona a cargo del laboratorio de física y el campo experimental. - Apoyo en enseñanza e investigación en el área de física de suelo. - Otras funciones que el jefe requiera.
12	FACULTAD DE AGRONOMIA - DEP. ACAD. DE SUELOS	ASC – 12	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAD	<ul style="list-style-type: none"> - Educación secundaria completa. - Experiencia o calificación para realizar labores de apoyo en trabajos de laboratorio. - Experiencia mínima de 2 años en labores relacionadas al área. - Conocimientos en Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales. - Preparar el equipo y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones. - Mantener el orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio. - Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas. - Recolectar muestras en el campo, para el desarrollo de las prácticas. - Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales del laboratorio. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
13	FACULTAD DE ING. AGRICOLA - DEP. ACAD. DE RECURSOS HIDRICOS	ASC – 13	1	SECRETARIA/O III	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de secretaria ejecutiva con estudios de nivel superior. - Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Cursos/capacitación en labores secretariales. - Cursos/capacitación en atención al cliente. - Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores secretariales y en conducción de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades. - Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato. - Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos. - Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia. - Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada. - Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos. - Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución. - Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia. REQUISITOS MIMMOS DEL CARGO. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





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

ANEXO 2-B

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024-I

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
1	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROG. DE PAPA	GO - 1	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPE	<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.- Capacitaciones especializadas en el área.- Experiencia mínima de un (1) año en funciones afines a la especialidad.	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional.- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional.- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares.- Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.- Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.- Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos según instrucciones.- Administrar la información y documentación que se le encargue.- Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

