



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 18 de diciembre de 2023  
TR. N.º 0750-2023-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 18 de diciembre de 2023, se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N.º 0750-2023-R-UNALM. - La Molina, 18 de diciembre de 2023.**  
**CONSIDERANDO:** Que, mediante Comunicación N.º 3514-2023/DIGA, de fecha 18 de diciembre de 2023, la Dirección General de Administración solicita la autorización para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos de Selección de Personal No Docente 2023-II para Contrato a Plazo Indeterminado en plazas vacantes y presupuestadas; Que, contando con dieciséis (16) plazas vacantes en el presente Ejercicio Fiscal 2023, las cuales se encuentran previstas, presupuestadas y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público (AIRHSP) regulado por la Directiva N.º 001-2016-EF/53.01; Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, artículo 28 del Reglamento de la Ley, aprobado mediante Decreto Supremo 005-90-PCM, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, la Unidad de Recursos Humanos recomienda cubrir dichas plazas mediante Concurso Público de Méritos de Selección de Personal No Docente 2023-II para Contrato a Plazo Indeterminado en plazas vacantes y presupuestadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 8, Numeral 8.1, literal d) de la Ley 31638 asegurando con ello el normal funcionamiento de las dependencias involucradas; Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Convocar a Concurso Público de Méritos de Selección de Personal No Docente 2023-II para Contrato a Plazo Indeterminado en plazas vacantes y presupuestadas, en las dependencias y niveles, conforme se detallan a continuación:

## PLAZAS VACANTES

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO DE PUESTO
1	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1	SECRETARIA II	STB	V - 01
2	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL - SUB DIRECCION DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STE	V - 02
3	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACION DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (CON FUNCIONES DE ASISTENTE SOCIAL)	SPC	V - 03
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	1	ARTESANO II (CON FUNCIONES DE TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS)	STB	V - 04
5	FACULTAD DE ZOOTECNIA - UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA - PROG DE INVESTIGACION EN LECHE	1	SECRETARIA/O III	STA	V - 05



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 18 de diciembre de 2023  
TR. N.º 0750-2023-R-UNALM

-2-

6	OFICINA DE PLANIFICACION - UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	SECRETARIA/O III	STA	V - 06
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1	CHOFER II	STE	V - 07
8	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SAD	V - 08
9	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (CON FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	SAD	V - 09
10	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - Laboratorio Análisis Fisicoquímico de Alimentos	1	TECNICO EN LABORATORIO I	STD	V - 10
11	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	1	ARTESANO II (CON FUNCIONES DE TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO)	STE	V - 11
12	FACULTAD DE AGRONOMIA - PROG. INV. FRUTALES	1	TECNICO AGROPECUARIO II	STC	V - 12
13	FACULTAD DE AGRONOMIA - DEP. ACAD. DE HORTICULTURA	1	TECNICO AGROPECUARIO I	STD	V - 13
14	INDDA	1	TECNICO EN SEGURIDAD I	STA	V - 14
15	FACULTAD DE ZOOTECNIA - PROG. DE INVESTIGACION EN MEJORAMIENTO ANIMAL	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	V - 15
16	CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS - PLANTA PILOTO DE LECHE	1	SECRETARIA/O IV	STA	V - 16

**ARTÍCULO 2.-** Aprobar las Bases del Concurso Público de Méritos de Selección de Personal No Docente 2023-II, para Contrato a Plazo Indeterminado en plazas vacantes y presupuestadas, la misma que consta del Cronograma, Formato 1, Formato 2 y Formato 3 (Del 3-A al 3-F). Asimismo, aprobar la relación de plazas para la Publicación en el diario Oficial “El Peruano”, el cual consta de (01) folio. **ARTÍCULO 3.-** Designar a la Comisión de Selección y Evaluación, la que estará integrada por:

**Miembros titulares**

- ✓ Presidente de la Comisión Andrés Virgilio Casas Díaz
- ✓ Secretario de la Comisión Lic. Luz María Aguilar Benavente  
Jefa(e), Unidad de Recursos Humanos  
Secretario General
- ✓ Primer Miembro Bach. Jeampiere Alexis Portilla Lázaro  
Coordinador de Administración de Recursos Humanos
- ✓ Segundo Miembro Lic. Lucy Smith Alvarado Díaz  
En representación del Sutuna
- ✓ Veedor



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

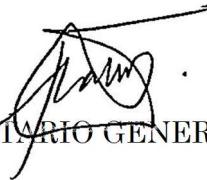
Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 18 de diciembre de 2023  
TR. N.º 0750-2023-R-UNALM**

-3-

**ARTÍCULO 4.-** Participa el jefe Inmediato o quien designe el Inmediato Superior con voz y con voto en la entrevista personal, cuando corresponda evaluar la plaza designada a la dependencia correspondiente. **ARTÍCULO 5.-** Otorgar el financiamiento para la publicación de dicho concurso en el Diario Oficial El Peruano. 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 cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
**SECRETAARIO GENERAL**  


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



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNUNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2023-II PARA CONTRATO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES RESOLUCIÓN.º 0750-2023-R-UNALM

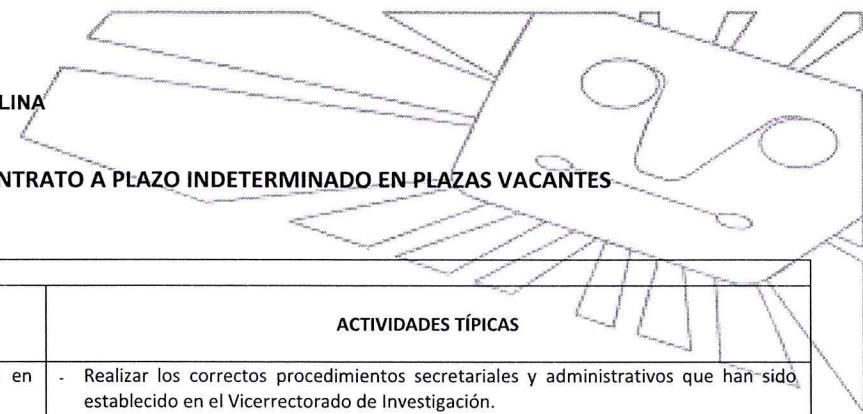
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Difusión y publicación del Concurso Público de Méritos en el Portal Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ).	Del 18 de diciembre de 2023 al 04 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Concurso Público de Méritos en el diario El Peruano.	El 30 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Venta de carpetas para la convocatoria 276	Del 05 al 09 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación del expediente de postulación será presencial, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. Entrega de Documentación: <b>Oficina de la Coordinación Administrativa de Recursos Humanos</b> Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 3:30 p.m.	Del 10 al 12 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 15 y 17 de enero de 2024	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ).	18 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Examen de conocimiento	19 de enero de 2024	Comisión Evaluadora
8	Publicación de cronograma para la entrevista personal en la página web de la UNALM.	22 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal.	23 al 25 de enero de 2024	Comisión Evaluadora

<b>10</b>	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ).	26 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Inducción y entrega de documentación.	29 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>12</b>	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	01 de febrero de 2024	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							
Nº	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><li>- Experiencia mínima de 2 años en labores secretariales</li></ul></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>Alternativa:</p> <p>Últimos ciclos en carreras técnicas o universitarias en bibliotecología, ciencias de la información o archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encuadrinar, 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>





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

Nº	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 Público (AIRHSP).</li><li>- Apoyar en la elaboración de directivas y reglamentos administrativos.</li><li>- Otras funciones encargadas por el jefe directo.</li></ul>





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



Nº	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></ul></li><li>- Modernización del Trámite Documentario y Gestión de Archivos.</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

Nº	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><li>-</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>





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

Nº	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 FISICOQUÍMICO 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, tesis 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. <b>Alternativa:</b> - 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 fertiriego.</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**

Nº	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 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 almácigos.</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 preparar 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>





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

Nº	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>

