



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

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2024-I 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	RECTORADO - SECRETARIA GENERAL	V - 1	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior No Universitario en Secretariado o egresada(o).</li><li>- Capacitaciones en Gestión Administrativa o afines.</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) año en labores en la especialidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar las cartas requeridas por la oficina.</li><li>- Realizar el seguimiento a las indicaciones dadas por el Órgano de Control Institucional.</li><li>- Realizar la publicación de informes y otros dados por la Oficina de Planeamiento y Dirección General de Administración.</li><li>- Coordinar la implementación de la página web institucional.</li><li>- Realizar la atención de inicio a fin de Accesos a la Información Pública.</li><li>- Realizar la atención de inicio a fin de los Libros de Reclamaciones.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
2	RECTORADO - SECRETARIA GENERAL	V - 2	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (con funciones de ESPECIALISTA EN ARCHIVO O ARCHIVISTA)	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior no Universitario en Archivo o Archivista, Bibliotecólogo, Historiador, sociólogo o afines.</li><li>- Capacitaciones sobre archivos de documentos, digitalización de documentos y gestión documental y aplicación de las normas del sistema nacional de archivos.</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) año en labores en la especialidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la coordinación y control de la organización y el funcionamiento del Archivo Central.</li><li>- Custodiar y organizar la documentación de acuerdo con la normatividad de accesibilidad a la documentación.</li><li>- Apoyar en la ejecución de las normativas de conformidad con las leyes dadas por el Archivo General de la Nación.</li><li>- Colaborar en el proceso en la implementación del sistema informático de la organización de la documentación.</li><li>- Hacer propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del archive.</li><li>- Apoyar en la elaboración de normas y reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo de la institución.</li><li>- Apoyar en la elaboración y proposición de las normas de accesos a la documentación de acuerdo a las normativas vigentes.</li><li>- Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas.</li><li>- Apoyar en la elaboración de los instrumentos archivísticos según las normativas vigentes.</li><li>- Apoyar en el asesoramiento del personal administrativos de los archivos de gestión, ofreciéndole la ayuda técnica necesaria para la implementación de este método de trabajo.</li><li>- Apoyar en la supervisión, organización e impartir los cursos talleres de formación a los responsables de los archivos de gestión.</li><li>- Otras funciones que le asigne 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 2024-I 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	RECTORADO - SECRETARIA GENERAL	V – 3	1	SECRETARIA/O IV	STD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior No Universitario en Secretariado o egresada(o) de la carrera de Administración, Derecho, Ciencias de la Comunicación.</li><li>- Capacitación especializada en el área, así como redacción y archivo.</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) año en labores de secretariado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la elaboración de resoluciones Rectorales.</li><li>- Apoyar en la elaboración de resoluciones del Consejo Universitario.</li><li>- Apoyar en la elaboración de resoluciones de Asamblea Universitaria.</li><li>- Mantener el archivo digital y físico de los documentos relacionados a las resoluciones emitidas.</li><li>- Elaborar las cartas requeridas por la oficina.</li><li>- Apoyar en el ingreso de documentos a través de Mesa de Partes.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
4	VICERROCTORADO ACADEMICO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	V – 4	1	SECRETARIA/O III	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior No Universitario en Secretariado (3 años).</li><li>- Capacitación especializada en el área, Curso de Gestión Pública o afines.</li><li>- Experiencia mínima de tres (3) año en labores de secretariado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere y ejecutar la distribución interna y externa, así como el seguimiento y control hasta el archivo.</li><li>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li><li>- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>- Concertar citas, coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, eventos y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</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 efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li><li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentadas.</li><li>- Otras labores asignadas por el Vicerrector Académico.</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 2024-I 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	BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - SUB DIRECCION DE ATENCION AL PUBLICO	V - 5	1	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior No Universitario en bibliotecología, ciencias de la información o conservación, restauración de material bibliográfico.</li><li>- Cursos de redacción, office, uso de bases de datos académicas, gestores bibliográficos, inteligencia artificial, estudios en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información (bibliotecas y archivos).</li><li>- Experiencia general mínima de 1 año en labores de la especialidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitar a la comunidad universitaria en el uso de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la colección digital o virtual.</li><li>- Brindar capacitaciones en el uso de las bases de datos, gestores bibliográficos y demás recursos de información.</li><li>- Proponer e implementar mejoras a favor de la accesibilidad y uso de la colección física, digital o virtual mediante la aplicación de herramientas tecnológicas vigentes y emergentes.</li><li>- Brindar charlas sobre estilos para elaborar citas bibliográficas.</li><li>- Realizar la búsqueda de información académica en bases de datos propias y externas a la Biblioteca.</li><li>- Apoyo en la atención de las salas de lectura, hemeroteca, según necesidad.</li><li>- Participar en el inventario de la colección física, digital y los bienes asignados.</li><li>- Cuidar los bienes y la colección que se encuentran a su cargo.</li><li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li></ul>
6	BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - SUB DIRECCION DE ATENCION AL PUBLICO	V - 6	1	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior No Universitario en bibliotecología, ciencias de la información o conservación, restauración de material bibliográfico.</li><li>- Cursos de redacción, office, uso de bases de datos académicas, gestores bibliográficos, inteligencia artificial, estudios en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información (bibliotecas y archivos).</li></ul> <p>Experiencia general mínima de 1 año en labores de la especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitar a la comunidad universitaria en el uso de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la colección digital o virtual.</li><li>- Brindar capacitaciones en el uso de las bases de datos, gestores bibliográficos y demás recursos de información.</li><li>- Proponer e implementar mejoras a favor de la accesibilidad y uso de la colección física, digital o virtual mediante la aplicación de herramientas tecnológicas vigentes y emergentes.</li><li>- Brindar charlas sobre estilos para elaborar citas bibliográficas.</li><li>- Realizar la búsqueda de información académica en bases de datos propias y externas a la Biblioteca.</li><li>- Apoyo en la atención de las salas de lectura, hemeroteca, según necesidad.</li><li>- Participar en el inventario de la colección física, digital y los bienes asignados.</li><li>- Apoyar en la apertura y cerrado de puertas de los ambientes de la Biblioteca, según necesidad.</li><li>- Cuidar los bienes y la colección que se encuentran a su cargo.</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 2024-I 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	V - 7	1	SECRETARIA/O III	STC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de secretaria ejecutiva con estudios de nivel superior.</li> <li>- Capacitación en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Cursos/capacitación en labores secretariales.</li> <li>- Cursos/capacitación en atención al cliente.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores secretariales y en conducción de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</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 efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li> <li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li> <li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li> <li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
8	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	V - 8	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulo No Universitario de Centro de Estudios Superiores en la especialidad de Administración, Economía o Derecho.</li> <li>- Capacitaciones afines al cargo.</li> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.</li> <li>- Alternativa: Egresado en la carrera de Administración, Derecho, Economía y Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario (docente).</li> <li>- Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.</li> <li>- Revisar, analizar y emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia.</li> <li>- Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos.</li> <li>- Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos.</li> <li>- Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia.</li> <li>- Absolver consultas de carácter técnico.</li> <li>- Participar en la programación de actividades técnico administrativas de reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>- Participar en las actividades protocolares y en la elaboración de material de divulgación, comunicación e información.</li> <li>- Otras funciones que le asigne 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 2024-I 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
9	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	V - 9	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Superior No Universitario en Contabilidad o Administración o computación e informática o afines.</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, cadena de suministro, gestión de almacén, logística o similares.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática nivel básico, intermedio</li> <li>- Con Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en áreas de almacén en el sector público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la verificación, recepción y orden de los bienes que se reciben en el Almacén Central</li> <li>- Recepción de las Órdenes de Compra originales para su tramite</li> <li>- Apoyar en el ingreso de los bienes recibidos en el sistema SIGA, y efectuar coordinaciones con el Patrimonio, cuando corresponda</li> <li>- Generar las Pecosas y coordinar las firmas correspondientes</li> <li>- Apoyar en el despacho de mercaderías a las áreas usuarias</li> <li>- Preparar los expedientes para su liquidación</li> <li>- Generar los reportes mensuales de ingresos y salidas con sus respectivas pecosas para la Unidad de Contabilidad</li> <li>- Apoyar en la gestión de las Órdenes de Compra liquidadas para que se proceda al devengado y posterior pago</li> <li>- Otras labores que su jefe inmediato le asigne</li> </ul>
10	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – AREA DE BIENES PATRIMONIALES	V-10	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica, Ingeniería en Gestión Empresarial o Ingeniería Industrial o carreras afines a la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saneamiento de Bienes Patrimoniales (muebles e inmuebles) en el marco del sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>- Contar con Certificación de la Superintendencia Nacional Bienes Estatales (SNBE) como especialista en bienes estatales.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Módulo Patrimonio o similares.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática nivel básico, intermedio</li> </ul> </li> <li>- Con Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines a la especialidad en el sector público brindando servicios como como apoyo técnico en la actualización de la información de bienes patrimoniales, inventarios y/o apoyo en control patrimonial y/o asistente administrativo en el área de Abastecimiento, en el sector público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) del Área de Bienes Patrimoniales en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanza</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.</li> <li>- Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial.</li> <li>- Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.</li> <li>- Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.</li> <li>- Efectuar la depreciación de activos fijos. Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- Otras funciones que le asigne 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 2024-I 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
11	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES – DPTO DE INDUSTRIAS FORESTALES	V – 11	1	ELECTRICISTA I (Con funciones de TÉCNICO AGROPECUARIO I)	STE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Secundaria completa o título de técnico agropecuario con mención forestal, otorgado por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Conocimientos en labores de la especialidad y ofimática.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 años en labores de la especialidad</li> </ul> Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de moto lineal o vehicular</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el uso de herramientas forestales básicas.</li> <li>- Identificar herramientas de mantenimiento.</li> <li>- Realizar cortes básicos con sierra de disco, ingleteadora y tronzadora.</li> <li>- Identificar partes, piezas y sistemas de la motosierra.</li> <li>- Colocar la cadena de motosierra y afila la cadena con la lima recomendada.</li> <li>- Manejar tractor agrícola, acciona y reconoce sus implementos básicos.</li> <li>- Realizar charlas de soldadura eléctrica.</li> <li>- Identificar partes, piezas y sistemas (básicos) de un motor de 2 tiempos.</li> <li>- Identificar partes, piezas y sistemas(básicos) de un motor de 4 tiempos</li> <li>- Obtener datos técnicos para estudios forestales.</li> <li>- Velar por el mantenimiento y orden de las herramientas máquinas y equipos del centro de entrenamiento.</li> <li>- Mantener la limpieza y orden en el centro de entrenamiento.</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 y tener disponibilidad para viajar y apoyar en las labores de capacitación en campo.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>
12	FACULTAD DE CIENCIAS - DEP. ACAD. DE BIOLOGIA	V – 12	1	TECNICO AGROPECUARIO I	STE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>- Conocimientos en labores de la especialidad y ofimática.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 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, transplantes, 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 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>- 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

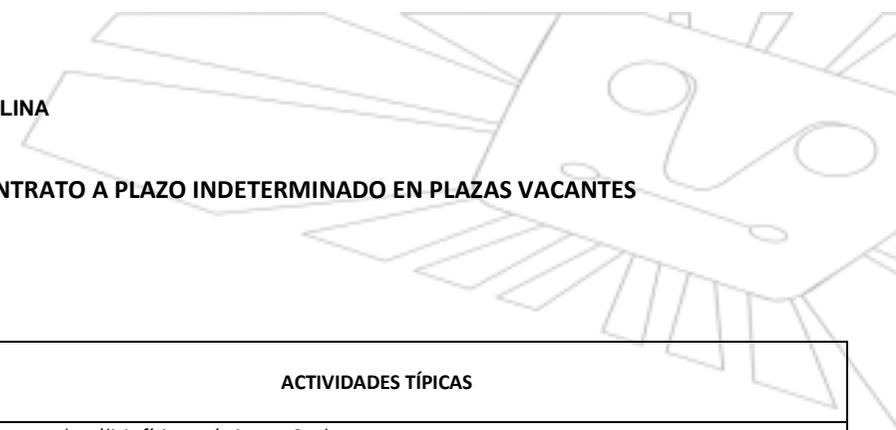
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2024-I PARA CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO EN PLAZAS VACANTES**

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
13	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. INV. FRUTALES	V – 13	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.</li> <li>- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> <li>- Alternativa:</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>
14	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	V – 14	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Secundaria completa.</li> <li>- Conocimiento en manejo de agroquímicos, riego y conocimientos básicos en el manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>- Apto para trabajo de campo (trabajo físico)</li> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente especializado en física del suelo.</li> <li>- Asistente en el laboratorio de física y el campo experimental.</li> <li>- Persona a cargo del laboratorio de física y el campo experimental.</li> <li>- Apoyo en enseñanza e investigación en el área de física de suelo.</li> <li>- Otras funciones que el jefe requiera.</li> </ul>
15	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	V – 15	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Secundaria completa.</li> <li>- Conocimiento en la preparación de muestras de laboratorio.</li> <li>- Apto para trabajo físico en la preparación de las muestras.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar y llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>- Preparar el equipo y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones.</li> <li>- Mantener el orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.</li> <li>- Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas.</li> <li>- Recolectar muestras en el campo, para el desarrollo de las prácticas.</li> <li>- Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales del laboratorio.</li> <li>- Otras funciones que le asigne 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 2024-I 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	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	V – 16	1	TECNICO EN LABORATORIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Superior No Universitario en Agronomía.</li> <li>- Cursos de capacitación especializada en temas afines al área, como laboratorio de Suelos, analista químico en materia orgánica, fósforo, potasio y elementos pesados.</li> <li>- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en el análisis físico químico en Suelos.</li> <li>- Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.</li> <li>- Recepcionar y registrar las muestras que ingresan a los laboratorios para análisis e investigación.</li> <li>- Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.</li> <li>- Preparar y mantener actualizado el stock de materiales e insumos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de los procesos analíticos.</li> <li>- Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos con vencimiento próximo, que hubiere en el laboratorio a fin de solicitar su baja y reposición oportuna.</li> <li>- Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
17	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. DE INV. EN PASTOS Y FORRAJES	V – 17	1	SECRETARIA/O III	STA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de secretaria ejecutiva con estudios de nivel superior.</li> <li>- Capacitación en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Cursos/capacitación en labores secretariales.</li> <li>- Cursos/capacitación en atención al cliente.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en labores secretariales y en conducción de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</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 efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li> <li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li> <li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li> <li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne 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 2024-I 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
18	FACULTAD DE ING. AGRICOLA - DEP. ACAD. DE RECURSOS HIDRICOS	V – 18	1	SECRETARIA/O III	STB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de secretaria ejecutiva con estudios de nivel superior.</li> <li>- Capacitación en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Cursos/capacitación en labores secretariales.</li> <li>- Cursos/capacitación en atención al cliente.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en labores secretariales y en conducción de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</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 efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li> <li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li> <li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li> <li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
19	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - DEP. ACAD. DE ALIM. Y PROD. AGROP.	V – 19	1	SECRETARIA/O III	STA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de secretaria ejecutiva con estudios de nivel superior.</li> <li>- Capacitación en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Cursos/capacitación en labores secretariales.</li> <li>- Cursos/capacitación en atención al cliente.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en labores secretariales y en conducción de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</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 efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li> <li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li> <li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li> <li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne 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 2024-I 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
20	FACULTAD DE ZOOTECNIA - DEP. ACAD. DE NUTRICION	V – 20	1	TECNICO EN LABORATORIO I	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior No Universitario relacionado con el área.</li><li>- Capacitación en el área.</li><li>- Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad.</li></ul> Alternativa: <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios relacionados con el área (No menor a 3 años) o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.</li><li>- Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.</li><li>- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio siguiendo instrucciones.</li><li>- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.</li><li>- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear lámina de biopsias y autopsias, citológicas de corte de congelación.</li><li>- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.</li><li>- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</li><li>- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.</li><li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li></ul>