



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Bibliotecólogo de enlace digital y redes sociales

Código de puesto: C1-01

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - Unidad de Servicios Bibliotecarios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Egresado de instituto superior o universitario en bibliotecología, ciencias de la información, comunicación digital y afines. ○ Últimos ciclos universitarios en bibliotecología o ciencias de la información, comunicación digital y afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Especialización en community management (Mínimo 24 Horas). - Gestión de redes sociales y/o analítica digital y/o marketing digital (Mínimo 24 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Community management, planificación de campañas digitales y analítica de redes sociales.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en labores administrativas.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Gestionar el servicio de referencia digital y atención al usuario en redes sociales, asegurando una respuesta ágil y precisa sobre las colecciones, servicios y espacios de la biblioteca.
- Impulsar y participar en campañas específicas para dar visibilidad a los servicios, espacios y a la colección física y digital de la biblioteca.
- Identificar y seleccionar investigaciones de alto impacto y tesis de grado para proponer su adaptación en formatos digitales digeribles (infografías, hilos de X, carruseles de Instagram) sin perder el rigor académico.



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

- Detectar las tendencias y necesidades de información de la comunidad académica para proponer la adquisición de nuevos recursos o la creación de guías temáticas (LibGuides).
- Vincular la colección histórica y moderna con fechas clave (Día del Campesino, Día de la Seguridad Alimentaria) para generar comunidad y sentido de pertenencia.
- Establecer y analizar las métricas de alcance, visibilidad, interacción y conversión en las redes sociales.
- Coordinar y supervisar la producción cápsulas de video o tutoriales rápidos sobre cómo usar recursos de información, espacios y servicios.
- Participar en el inventario de la colección física, digital y de los bienes asignados, según necesidad.
- Cuidar los bienes que se encuentran a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 2214,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.(Modificable de acuerdo a las necesidades de la biblioteca)



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Auxiliar de biblioteca

Código de puesto: C1-02

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - Unidad de Servicios Bibliotecarios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	Egresado de instituto superior o universitario en bibliotecología, ciencias de la información, archivo, administración, historia y afines. O Últimos ciclos universitarios en bibliotecología o ciencias de la información, administración, historia y afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Office nivel básico (Mínimo 12 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Buena dicción, atención al cliente y manejo a nivel de usuario de Google Drive , Microsoft One Drive y edición de archivos digitales.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en labores administrativas.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Atender las necesidades y requerimientos de los usuarios en base a la normativa de la biblioteca.
- Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura.
- Apoyo en la atención de las salas de lectura, espacios de estudio o recreación, según necesidad.
- Apoyar en las acciones orientadas a velar por la disciplina y buen uso de los servicios, mobiliario, espacios y colección de la biblioteca.
- Apoyar en el control de préstamos de libros, tesis y revistas.
- Participar en el inventario de la colección física, digital registrada en diferentes soportes y de los bienes asignados.
- Apoyar en la revisión e ingreso de registros en el repositorio institucional, según necesidad.



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

- Apoyar en la recopilación de la información para la mejora del repositorio institucional, los servicios e infraestructura de la biblioteca (según necesidad).
- Cuidar los bienes que se encuentran a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.(Modificable de acuerdo a las necesidades de la biblioteca)



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Apoyo en Limpieza de Ambientes y Colecciones de la BAN

Código de puesto: C1-03

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - Unidad de Servicios Bibliotecarios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria completa (Certificado de estudios)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica
Conocimientos técnicos en:	Manejo de sustancias de limpieza, uso de equipo de limpieza, habilidades en jardinería y habilidades básicas en electricidad.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la limpieza de las áreas que emplean los usuarios y trabajadores de la biblioteca
- Reportar a su jefe inmediato sobre la avería de equipos, infraestructura, conexiones de agua, eléctricas y mobiliario
- Apoyar en las actividades que reduzcan la vulnerabilidad de los edificios 1 y 2 relacionadas a la seguridad
- Efectuar la limpieza de las colecciones de las salas de lectura
- Apoyar en las actividades relacionadas al reciclaje de material de desecho generado por los usuarios y el personal de la biblioteca
- Brindar sugerencias para mejorar las actividades de mantenimiento y limpieza en cuanto a colecciones y espacios
- Apoyar en el traslado de mobiliario, equipos y colecciones cuando sea necesario
- Apoyar en la ubicación de bienes en temporada de inventario o cuando se requiera
- Brindar sugerencias para la compra de equipos y materiales que favorezcan las actividades de limpieza



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

- Apoyar en mantener el buen uso de los ambientes, equipos y mobiliarios por parte de los usuarios
- Cuidar los bienes que se encuentran a su cargo
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.(Modificable de acuerdo a las necesidades de la biblioteca)



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) SECRETARIA EJECUTIVA

Código de puesto: C1-04

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

Centro Cultural MUNABA UNALM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título técnico superior como Secretaria Ejecutiva
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto. - Atención al usuario. (Acumulativo mínimo 12 horas entre los cursos)
Conocimientos técnicos en:	- Conocimientos avanzados de computación. - Conocimiento de inglés. Nivel intermedio
Experiencia:	- Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de dos (2) años en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la comunicación asertiva para atención al público visitante.
- Realizar los pedidos de innovaciones del museo y transmitir las proformas, que habiendo sido aprobadas, se conviertan en pedidos.
- Realizar un archivamiento de las cartas y proformas del museo, tanto las realizadas anteriormente como las siguientes.
- Inspeccionar que el conserje realice sus tareas de limpieza del museo.
- Atender a las personalidades que se hacen presente en el museo.
- Garantizar que los insumos para la realización de talleres o curso, estén debidamente habilitados.
- Comunicar al director y al Arqueólogo del MUNABA los asuntos que les sea necesario conocer para fines de la marcha del museo.



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

- Conducir a los visitantes para que visiten el museo, en caso de que no estén presentes el arqueólogo o los guías del museo, previa constatación de su idoneidad.
- Otras funciones solicitadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Coronel Camilo Carrillo 325, Jesús María, Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1664,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TÉCNICO INFORMÁTICO

Código de puesto: C1-05

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título tecnico superior en Computación e Informática.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Office y otras relacionadas al puesto. (Acumulativo Mínimo 12 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- SQL nivel intermedio y/o Office Nivel intermedio y/o Power BI básico
Experiencia:	- Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Elaborar informes detallados con estadísticas y análisis sobre la atención al público y matrícula.
- Apoyar en orientación a estudiantes durante la matrícula.
- Apoyar en reportes e informes de unidades a cargo de la DBU.
- Realizar el Soporte y mantenimiento de computadoras de la DBU y unidades.
- Realizar las labores de apoyo informático del sistema SIGU de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Otras funciones solicitadas por el jefe inmediato relacionas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) LICENCIADO/A EN NUTRICION

Código de puesto: C1-06

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNID. SERV. ALIMENTICIOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título profesional universitario en Lic. Nutrición
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	-Cursos orientados al puesto. (Acumulativo mínimo 12 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Conocimientos en Office - BPM y PGH. - HACCP
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Analizar el menú y aporte nutritivo de las raciones servidas en el comedor universitario.
- Brindar atención nutricional y preparar talleres dirigido a estudiantes.
- Proponer y revisar alternativas alimentarias para el menu del comedor universitario y la programacion del menu semanalmente.
- Realizar el seguimiento del consumo de estudiantes por becas de alimentos.
- Dar seguimiento de casos especiales de estudiantes, realizar informes nutricionales.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 2364,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TRABAJADOR DE SERVICIOS

Código de puesto: C1-07

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADEMICOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria completa (Certificado de estudios)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento básico en gasfitería.
Experiencia:	- Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Atender a los usuarios en abrir y cerrar los SS.HH. (modulo asignado) del Campus UNALM, según horario establecido.
- Realizar la limpieza, el mantenimiento y cuidado de los SS.HH.
- Realizar las tareas de limpieza de veredas y jardines aledaños a los SS.HH.
- Reportar la operatividad, estado, averías y/o desperfectos de todos los componentes sanitarios instalados en los SS.HH.
- Participar en la elaboración del manual de procedimiento de los procesos internos.
- Realizar otras funciones que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Programación y Servicios Académicos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario rotativo: -TURNO MAÑANA: Lunes a Viernes 07:30 am a 03:30 pm. -TURNO TARDE: Lunes a Viernes 02:00 pm a 10:00 pm. (De acuerdo a programación de jefatura)



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C1-08

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

DSEE - INDDA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Estudiante Universitario de la carrera de administración o afines a partir del 9no ciclo.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Certificado de Asistente Administrativo Y/O - Microsoft office Y/O - Certificado analista en planificación estratégica (Acumulativo mínimo 12 horas).
Conocimientos técnicos en:	- Administración relaciones con los clientes
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público privado. - Experiencia específica de seis (6) meses en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen al INDDA, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del INDDA y apoyar con la logística y ña atención para reuniones de trabajo.
- Elaboración de facturas y boletas.
- Atender a las visitas estudiantiles y empresas.
- Apoyo en la gestión administrativa.
- Apoyo en el registro de pedidos en sistema SIGA.
- Elaboración de pedidos de compras y servicios.
- Otras funciones que la asigne la Dirección Ejecutiva del INDDA



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1564,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO LABORATORIO

Código de puesto: C1-09

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

F. CIENCIAS - DPTO. QUIMICA - LABORATORIO DE QUIMICA Q-5

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título tecnico superior en Química
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Relacionados al puesto (Acumulativo mínimo 12 horas).
Conocimientos técnicos en:	Técnicas de análisis instrumental y químico o relacionado al puesto.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en labores técnicas en el Laboratorio Q-5
- Preparar disoluciones para las prácticas de los cursos de Fisicoquímica General y Química General.
- Realizar el control mensual de los ingresos y egresos de reactivos con la finalidad de conocer las necesidades del laboratorio para solicitar el requerimiento necesario de los reactivos.
- Apoyo y atención a los docentes en el requerimiento para sus clases prácticas en el laboratorio.
- Realizar la limpieza y el mantenimiento del orden del Laboratorio Q-5
- Apoyar al docente durante sus clases de práctica para cumplir sus objetivos.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato del Laboratorio.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1864,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 11:00 a.m. a 19:00 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO LABORATORIO

Código de puesto: C1-10

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

F. CIENCIAS - Laboratorio de Micología y Biotecnología "Marcel Gutiérrez Correa"

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Bachiller en administración, economía, gestión pública, biología, ingeniería, o carreras afines a investigación.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos y/o programas de especialización en gestión de proyectos, gestión pública, gestión administrativa o áreas afines Y/O - Formulación, evaluación o seguimiento de proyectos, en el ámbito público o privado (Acumulativo mínimo 24 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento de procedimientos administrativos vinculados a requerimientos, procesos de compra y atención a proveedores. - Manejo de gestión documentaria y organización de información relacionada con actividades de investigación. - Dominio de herramientas informáticas para el registro y la sistematización de información, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. - Conocimiento en apoyo logístico para el desarrollo de actividades académicas y de investigación en laboratorio. Asimismo, manejo y control de almacén e inventarios de reactivos, materiales y equipos de laboratorio.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en apoyo a proyectos de investigación y/o en actividades de gestión y/o planificación de proyecto o soporte en tareas administrativas vinculadas a la investigación.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización y ejecución de las actividades de investigación desarrolladas en el Laboratorio de Micología y Biotecnología.
- Gestionar y mantener actualizado el registro, control de almacén e inventario de reactivos, materiales, equipos e insumos utilizados en investigación.
- Realizar el requerimiento, recepción, verificación y registro de materiales e insumos adquiridos para el laboratorio, coordinando con proveedores y áreas administrativas.
- Brindar soporte logístico en el desarrollo de actividades científicas del laboratorio, tales como prácticas, reuniones, capacitaciones o actividades de investigación.
- Coordinar con investigadores, estudiantes, tesis y semilleros de investigación para facilitar el desarrollo de las actividades experimentales y operativas del laboratorio.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1864,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR DE LABORATORIO

Código de puesto: C1-11

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

F. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - Laboratorio de Ingeniería de Alimentos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	-Egresado o Título técnico superior en Laboratorio Clínico, Análisis Químico o carreras afines o Bachiller Universitario en la carrera de Biología.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica
Conocimientos técnicos en:	- Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio y buenas prácticas de laboratorio.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en el laboratorio de ingeniería de alimentos.
- Mantener limpio y ordenado todos los ambientes internos y externos del edificio de Ingeniería, incluyendo servicios higiénicos y zonas de servicio (pozo ciego, caldero, incendios, etc.).
- Realizar las labores de mensajería y conserjería.
- Brindar apoyo al profesor y estudiantes en la ejecución de clases.
- Hacer mantenimiento preventivo a todos los equipos, computadoras y módulos de enseñanza del laboratorio.
- Custodiar los bienes del laboratorio y hacerse responsable de las llaves.
- Apoyar a otros ambientes de la Facultad de Industrias Alimentarias, siempre que el Decano lo indique.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO LABORATORIO

Código de puesto: C1-12

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

F. PESQUERIA - Dpto. Acad. de Manejo Pesquero y Medio Ambiente

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	Título Técnico o bachiller universitario en Biología o Ing, Pesquera o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al puesto (Acumulativo mínimo 12 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Extracción de ADN genómico y amplificación de genes por PCR. Uso, mantenimiento y limpieza de microscopios, estereoscopios y/o otros equipos de laboratorio.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Manejar los materiales, reactivos y equipos del laboratorio de Recursos Hidrobiológicos y apoyo durante el semestre 2026-I al Laboratorio de Limnología.
- Preparar las soluciones y los medios de cultivo. Limpiar y ordenar los materiales y equipos de laboratorio. Coordinar la disposición de los residuos químicos/biológicos.
- Coordinar la adquisición de materiales de laboratorio y mantenimiento preventivo de equipos. Mantener el día los formatos del laboratorio y elaborar reportes en relación a sus funciones.
- Otras funciones que le asigne la jefatura relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1864,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO EN LABORATORIO

Código de puesto: C1-13

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

F. ZOOTECNIA - DPTO. ACAD. DE NUTRICION

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Bachiller universitario profesional en Biología, Microbiología o carreras afines
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al puesto. (Acumulativo mínimo 12 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Buenas prácticas de campo y laboratorio. - Mantenimiento de equipos de laboratorio. - Realizar técnicas de limpieza y esterilización de materiales. - Realizar técnicas en cultivos de bacterias. - Ejecutar inventario relacionado al laboratorio. - Conservación y manejo de muestras biológicas
Experiencia:	- Experiencia general mínima de seis (6) meses en labores similares.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Organizar la información y promover el uso correcto de los equipos, salvaguardando la integridad de los mismos.
- Realizar el mantenimiento, limpieza del laboratorio y eliminar los residuos microbiológicos.
- Mantener el registro actualizado de los reactivos y elaborar informes y/o resultados de los estudios microbiológicos.
- Preparar los diferentes medios de cultivos bacteriológicos y fúngicos.
- Realizar la siembra y cultivo de bacterias y hongos origen animal.
- Realizar el reconocimiento de bacterias y hongos en microscopio
- Realizar la recolección y/o recepción de las muestras para estudio microbiológico de animales.



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

- Preparar y/o actualizar manuales, protocolos para el uso en el laboratorio.
- Preparar los materiales de prácticas de laboratorio de apoyo a la docencia e investigación.
- Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1864,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 8:45 a.m. a 4:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR DE PASTOREO

Código de puesto: C1-14

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

F. ZOOTECNIA - PIPS OVINOS Y CAMELIDOS AMERICANOS - POCA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria completa (Certificado)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica
Conocimientos técnicos en:	- Manejo de animales de granja, manejo de alimentación, sanidad, reproducción, producción de animales de granja (ordeño, parición y lactación) y manejo de cultivos forrajeros.
Experiencia:	- Experiencia general de seis (6) meses en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (6) meses en manejo de animales de granja.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Preparar el alimento a base de forraje picado y balanceado y suministrar raciones durante el día a los ovinos y camélidos sudamericanos.
- Apoyar en los tratamientos sanitarios y manejo del ordeño en borregas lactantes.
- Apoyar en faenas de empadre (monta natural e inseminación artificial) y en la esquila.
- Programar y ejecutar el riego de los diferentes campos de cultivo, así como realizar el mantenimiento de los canales de riego.
- Mantener el control de malezas de los campos de pastos y forrajes, manejar el pastoreo rotacional de alpacas y llamas en el potrero correspondiente; y realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C1-15

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Egresado de Instituto Superior No Universitario en Computación e Informática, Economía, Administración, Recursos Humanos O Estudios Universitarios a partir del 8vo ciclo en Computación e Informática, Economía, administración.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al cargo (Acumulativo mínimo 12 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática a nivel básico. - Gestión documentaria y archivo. - Sistemas informáticos. -Metodologías ágiles.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Monitorear los ingresos y salidas del personal a través de los relojes biométricos.
- Ingresar las papeletas de autorización de permisos, vacaciones y licencias, verificando la autorización del jefe inmediato.
- Verificar el cumplimiento de la jornada laboral establecida, incluyendo la tolerancia para tardanzas.
- Elaborar informes periodicos sobre puntualidad y rendimiento dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo administrativo a la Coordinación de administración de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1564,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código de puesto: C1-16

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título profesional universitario de las carreras de ingeniería industrial, ingeniería de higiene y seguridad industrial, ingeniería en seguridad laboral y ambiental o afines a la formación, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Diplomado o programa de especialización en seguridad y salud en el trabajo (SST) y/o seguridad y salud ocupacional (SSO) con un mínimo de 120 horas.
Conocimientos técnicos en:	- Elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos, monitoreo de agentes ergonómicos y psicosociales. - Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento. - Sistema de gestión de recursos humanos - Office a nivel intermedio
Experiencia:	- Experiencia general de tres (3) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- Colegiado y habilitado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Diseñar y ejecutar el programa de capacitaciones anual en temas de prevención de riesgos y peligros en la organización de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar y monitorear situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores y personal externo.
- Solicitar y coordinar exámenes médicos de ingreso o periódicos.
- Elaboración, actualizar y difundir de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar, actualizar y difundir matriz de riesgo.



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

- Diseñar, actualizar y difundir matriz de requisitos legales.
- Inspeccionar de manera in situ las instalaciones, maquinaria y actividades dentro de la organización.
- Elaborar y actualizar procedimientos, instructivos, formatos o reportes de seguridad y salud laboral.
- Elaborar y actualizar Manual de seguridad y salud laboral.
- Realizar planes de acción y verificar su implementación, derivados de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Capacitar al personal con la finalidad de orientar a la seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar y actualizar indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar programa de auditorías internas en seguridad y salud en el trabajo.
- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
- Realizar su trabajo preventivo, con prontitud, responsabilidad y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 3864,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) MEDICO OCUPACIONAL

Código de puesto: C1-17

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título superior universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado vigente.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Salud Ocupacional y/o medicina ocupacional y/o medicina del trabajo o similares. (Mínimo 24 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Gestion Publica y la ley N° 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y demas normas complementarias.
Experiencia:	- Experiencia general de tres (3) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- Con colegiatura y habilitación vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar el servicio de salud en el trabajo.
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervencion, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- Elaboracion de documentos internos relacionados a la salud y seguridad en el trabajo.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 5664,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Ayudante de Mecanica

Código de puesto: C1-18

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria completa (Certificado)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Mecánica automotriz. (Mínimo 12 Horas). - Licencia de conducir A-II B Profesional
Conocimientos técnicos en:	- Curso de motores diesel y/o - Curso de sistema electrico automotriz y/o - Curso de sistema de suspension,direccion y frenos.
Experiencia:	- Experiencia general de seis (6) meses en el sector público o privado.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- Licencia de conducir A-II B Profesional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en el area de mecanica en mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar lavado y engrase de las unidades vehiculares de servicios geenrales.
- Mantener su area de trabajo y equipos en buenas condiciones.
- Preparar,limpiar,organizar y proporcionar las herramientas necesarias al mecanico.
- Ayudar a localizar,recibir e inventariar piezas,componentes y materiales.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Trabajador de Servicios

Código de puesto: C1-19

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria completa (Certificado)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	-Cursos afines a las funciones. (Acumulativo mínimo 12 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Limpieza y Pintura
Experiencia:	- Experiencia general de seis (6) meses en el sector público o privado.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Preparar superficies (lijar,masillar,limpiar y pintar).
- Asegurar acabadados decorativos o de proteccion en estructuras,paredes y muebles.
- Reparar grietas, agujeros y juntas utilizando masilla,yeso o selladores.
- Realizar el barrido y recojo de residuos del campus universitario.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1389,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Ordeñador

Código de puesto: C1-20

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria completa (Certificado de estudios)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- Crianza de vacunos de leche.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar el ordeño de todas las vacas en producción, siguiendo el protocolo de ordeño.
- Realizar el traslado de las vacas en producción de sus corrales a la sala de ordeño y viceversa.
- Usar adecuadamente las máquinas y equipos de ordeño: verificar de manera frecuente los controles de los equipos de ordeño. el nivel de vacío, la temperatura de la terma para lavar los equipos y monitorear la velocidad de enfriamiento de la leche.
- Realizar mantenimiento y limpieza de las instalaciones de ordeño y los pasajes y espacios ensuciados al realizar su trabajo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1514,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 4:00 a.m. a 12:00 m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ESPECIALISTA DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Código de puesto: C1-21

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION - DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título Universitario en Gestión Empresarial, Economía o Administración.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados a Innovación, Transferencia Tecnológica y/o Emprendimiento. - Cursos orientados al puesto. (Acumulativo mínimo 24 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Innovación, Transferencia Tecnológica y Emprendimiento.
Experiencia:	- Experiencia general de cinco (5) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de tres (3) años en la función o la materia.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades operativas de la unidad de incubadora de empresas.
- Coordinar la realización de programas de pre incubación e incubación.
- Fomentar una cultura de emprendimiento dentro de la comunidad universitaria a través de la organización de eventos, webinars, networking, entre otros.
- Asesorar y apoyar a los emprendimientos para la captación de fondos de financiamiento público y privado.
- Representar a Incubagraria ante aliados, financiadores y actores del ecosistema.
- Monitorear resultados, impacto y sostenibilidad de la incubadora.
- Facilitar los espacios de coworking y co creación para los emprendedores.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados al ámbito de su competencia.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 3264,19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.