



# ¿CÓMO REGISTRAR MI POSTULACIÓN?

Estimado postulante, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

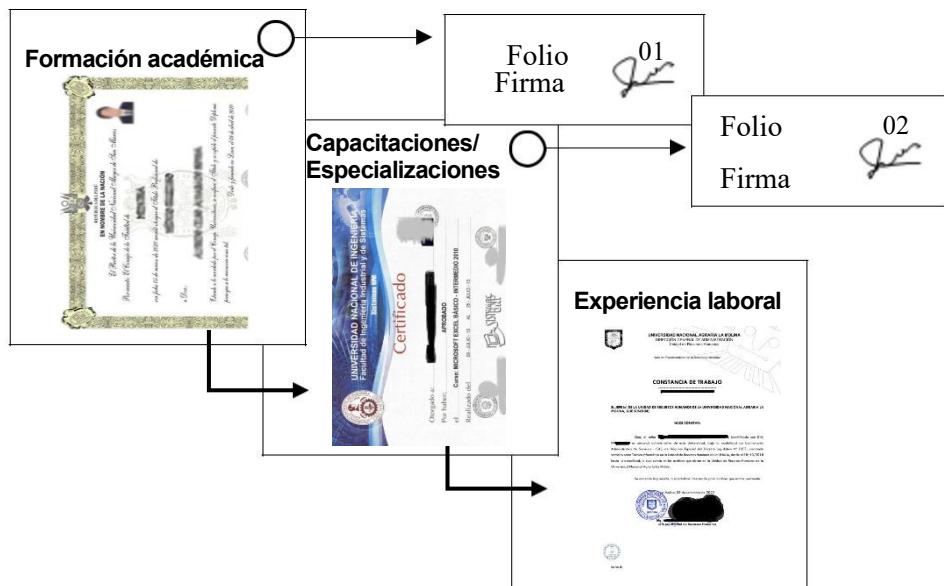
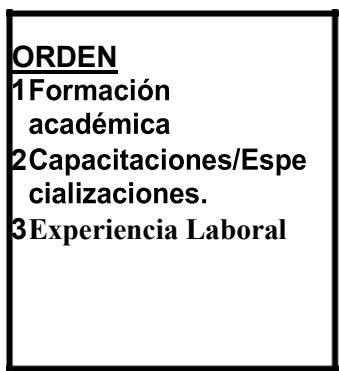
- ✓ Presentación del Anexo N°2 y de los documentos sustentatorios en PDF de los requisitos mínimos según el perfil al cual está postulando.

Se realizará de manera virtual, ingresando al siguiente link:

<https://forms.gle/kgVJDV8aSBTsgJ5J9>

**Único día para el registro de postulación: 04 de noviembre desde las 08:00 Hrs. hasta las 23:59 Hrs.**

- ✓ El postulante será responsable registro de postulación, tomando en cuenta los documentos a entregar; en caso de faltar uno de los documentos o de no **foliar y firmar** cada una de las hojas, automáticamente será DESCALIFICADO según las bases de la convocatoria.
- ✓ La forma de foliación y firma de los documentos sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos es de acuerdo a lo siguiente:



## Consideraciones:

- El postulante o candidato es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de la presente convocatoria.
- La publicación de cada resultado indicará el lugar, fecha y hora de cada evento.
- Los postulantes no podrán presentarse a más de un puesto simultáneamente.
- La consulta y/o duda referente a la presente convocatoria se deben dirigir al siguiente correo: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



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

## **SUBIR ARCHIVOS SOLICITADOS EN EL REGISTRO DE POSTULACION**

El postulante deberá adjuntar en el registro de su postulación, de manera virtual.

- 1 Registrar sus datos personales y datos de la plaza a postular, de forma obligatoria.

 **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA**

**REGISTRO DE POSTULACIÓN**  
**CONVOCATORIA CAS 003-2025**

Nos gustaría conocer tu opinión para seguir mejorando la institución. Rellena esta breve encuesta y díos qué piensas (las respuestas son anónimas).

Gracias por participar en la encuesta.

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario.

\* Indica que la pregunta es obligatoria

**Correo \***  
Tu dirección de correo electrónico

**1. SELECCIONE EL CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: \***  
Elige

**2. SELECCIONE EL PUESTO AL QUE POSTULA \***  
Elige

**3. DNI: \***  
Tu respuesta

**4. APELLIDOS Y NOMBRES: \***  
Tu respuesta

**5. NUMERO DE CELULAR: \***  
Tu respuesta

**6. CORREO: \***  
Tu respuesta



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

**2 Añadir archivo - Formato N° 02. (Firmado y huelladactilar)**

**7. Adjunte en Excel el Formato Nro. 2 ( el nombre del archivo debe ser: DNI\_APELLIDOS) MAX. 1MB**

Sube 1 archivo compatible: spreadsheet. Tamaño máximo: 1 MB.

[Añadir archivo](#)

**3 Añadir Archivo. - Fotocopias simples en un archivo PDF con el nombre de archivo “DNI\_APELLIDOS.PDF”, los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), y **debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas.****

**8. Adjunte en PDF, el sustento de los REQUERIMIENTOS MINIMOS solicitados en \* el perfil de la convocatoria. ( el nombre del archivo debe ser: DNI\_APELLIDOS) MAX. 10MB**

Sube 1 archivo compatible: PDF. Tamaño máximo: 10 MB.

[Añadir archivo](#)