



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

CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Limpieza de Ambientes y Colección

Código de puesto: C4 - 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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa (Certificado de estudios)
Cursos y/o programas de especialización en:	-No aplica
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en la función o la materia en el sector público o privado. -
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de sustancias de limpieza, uso de equipo de limpieza.
Habilidades o Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la limpieza de las áreas que emplean los usuarios y trabajadores de la BAN
- 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 BAN
- 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 equipo y materiales que favorezcan las actividades de limpieza
- Cuidar los bienes que se encuentran a su cargo
- Otras funciones que le asigne su 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: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 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)



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

V. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4 - 02

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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título técnico superior como Secretaria Ejecutiva
Cursos y/o programas de especialización en:	- Cursos relacionados al puesto (Acumulativo mínimo 12 horas entre los cursos) - Asistente Administrativo - Atención al cliente - SIGA
Experiencia:	- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de dos (01) años en la función o la materia en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ofimática: - Power Point, Excel, Word Conocimiento técnico en: - Contrataciones con el Estado (TDR)
Habilidades o Competencias:	- Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.



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

VII. 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.
- 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.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Coronel Camilo Carrillo 325 – Jesús María
Duración del contrato	Inicio: Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,664.19 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 especial: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4 - 03

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE SERVICIO MEDICO

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

8. 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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o programas de especialización en:	- Cursos relacionados al puesto
Experiencia:	- Experiencia general de dos (02) años en labores similares, en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en función a la materia en el sector público o privado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ofimática: - Power Point, Excel, Word Conocimiento en idiomas: - Inglés nivel básico
Habilidades o Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Verificar y registrar las citas del servicio médico.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepcion, registro, clasificacion, distribucion, seguimiento, archivo y conservacion de documentos.
- Realizar la correspondencia de acuerdo a instrucciones generales.
- Elaboracion de reportes estadisticos segun casos de salud, discapacidad y de acuerdo a la poblacion universitaria en coordinacion con los profesionales y jefe inmediato.
- Coordinar y confirmar las reuniones del jefe de la subdireccion.
- Atender solicitudes para la jefatura de la subdireccion y preparar la agenda diaria.
- Realizar el registro y seguimiento de ejecución del presupuesto asignado en coordinacion con el area de administracion DBU.
- Realizar la solicitud de compra, mantener la existencia de utiles de escritorio y encargarse de su control y distribucion adecuada para el desarrollo de labores.
- Operar los equipos de la oficina y comunicaciones, responsabilizandose por el buen uso y conservacion de los mismos.
- Apoyar en el registro mensual de actividades en el sistema del Plan Operativo Institucional (POI) de su Unidad en coordinación con el personal de su área.
- Otras funciones asignadas por el 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: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 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.



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4 – 04

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

- 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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado técnico o universitario en administración, o diseño grafico y publicidad digital o afines.
Cursos y/o programas de especialización en:	- Curso de Asistente Administrativo - Curso de Asistente de Marketing
Experiencia:	- Experiencia laboral de seis (06) meses en fortalecimiento de capacidades de emprendimiento en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos en: - Diseño gráfico
Habilidades o Competencias:	- Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, adaptabilidad y capacidad para trabajar bajo presión.

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.



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

- Seguimiento a las respuestas a documentos de interés del INDDA y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- Elaboración de presupuestos
- Apoyo en el registro de pedidos en el sistema SIGA
- Elaboración de pedidos de compras y servicios
- Otras funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de las metas de la institución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 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 7:30 a.m. a 05:00 p.m. Sabados condicionados para la atención de cualquier eventualidad



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

CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4-05

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

INDDA

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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudiante a partir del 7mo. ciclo de la carrera de Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial o afines
Cursos y/o programas de especialización en:	- Curso de Dirección de personal - Certificado en Introducción a la Ciencia de Datos - Certificado de Back End (nivel básico) - Certificado de Front End (nivel básico) - Análisis de datos con Power BI
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado - Experiencia específica de seis (06) meses como asistente administrativo y/o apoyo en diversos procesos, en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática: - Power Poin, Excel, Word (nivel intermedio) Conocimiento en idiomas: - Ingles nivel intermedio - Nativo nivel intermedio
Habilidades o Competencias:	- Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, adaptabilidad y capacidad para trabajar bajo presión.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en la planificación, organización y coordinación de los cursos de capacitación ofrecidos por el INDDA.
- Gestionar las inscripciones de los participantes y mantener actualizada la base de datos de los cursos.
- Elaborar y gestionar documentos administrativos relacionados con los cursos, tales como listas de participantes, registros de asistencia, constancias y reportes.
- Apoyar en la elaboración y difusión de anuncios, catálogos, invitaciones y material informativo de las actividades de capacitación.
- Realizar el seguimiento de las inscripciones, pagos y demás requerimientos administrativos vinculados con los cursos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del INDDA y apoyar en la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- Realizar otras actividades de apoyo administrativo y técnico que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 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 7:30 a.m. a 05:00 p.m. Sabados condicionados para la atención de cualquier eventualidad



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4-06

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

F. INGENIERIA AGRICOLA – DPTO. ACADEMICO DE RECURSOS HIDRICOS

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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado de la Facultad de Ingeniería Agrícola, Agronomía o técnico agropecuario
Cursos y/o programas de especialización en:	- Cursos relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática: - Power Point, Excel, Word (nivel básico)
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones y en el sector público o privado
Habilidades o Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Operar y mantener los equipos de riego en el Centro de Investigación y Extensión en Riego de la Facultad de Ingeniería Agrícola
- Operar y mantener el Reservorio R-4 y el sistema de bombeo
- Realizar labores y manejo de cultivo: riego, deshierbe y control de plagas
- Brindar asistencia técnica a los docentes, investigadores y tesisistas
- Programar la renovación y adquisición de equipos y componentes de los sistemas de riego.
- Elaborar documentación e informes sobre las actividades del Centro de Investigación y Extensión de Riego
- Coordinar y programar los análisis de laboratorio de muestras de suelos, agua y plantas.
- Otras funciones asignadas por el 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: A la suscripción de su contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,864.19 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.



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) COORDINADOR DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Código de puesto: C4-07

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

RECTORADO - OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Biología o afines.
Cursos y/o programas de especialización en:	- Especializaciones o Diplomados en: Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Monitoreo de Calidad Ambiental, Sistemas de información geográfica para la gestión de la biodiversidad, Análisis estadístico con R. - Cursos en: Economía Circular, Ecoeficiencia, Gestión de residuos Sólidos, Estado y Medio Ambiente, Conservación de Bosques y Cambio Climático, Bioestadística y metodologías para la investigación. - Cursos de R, S10 y MS Project (deseable)
Experiencia:	- Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado - Experiencia específica de tres (03) años en la función o la materia en el sector público y/o privado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento técnico en: - Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional - Monitoreo de la Calidad Ambiental - Gestión Ambiental - Gestión del Conocimiento - Sistemas de información geográfica para gestión de la biodiversidad - Economía Circular - Residuos sólidos Conocimiento en Ofimática: - Power Point, Excel, Word (nivel intermedio)
Habilidades o Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Elaborar informes técnicos, reportes, planes, programas y demás documentos técnicos relacionados con la Diversidad Biológica y Sostenibilidad Ambiental de la institución.
- Impulsar la incorporación de criterios ambientales en los proyectos, actividades y servicios universitarios
- Programar, coordinar, elaborar, supervisar y ejecutar las acciones en el marco de la Sostenibilidad Ambiental del campus Universitario, de acuerdo con las políticas, objetivos y compromisos institucionales.
- Coordinar y realizar el seguimiento a la gestión de proyectos, programas y otras iniciativas relacionadas a la sostenibilidad ambiental atribuidas a la Oficina de Gestión Ambiental.
- Coordinar y supervisar la implementación de medidas para la conservación y manejo sostenible de la flora y fauna presente en el campus universitario y demás espacios bajo administración de la UNALM.
- Coordinar y supervisar actividades de biodiversidad, identificando riesgos, amenazas, impactos y oportunidades de mejora relacionados con la conservación de los recursos naturales y ecosistemas institucionales.
- Participar en la formulación y actualización de lineamientos, protocolos, procedimientos, directivas y demás instrumentos de gestión relacionados con la conservación de la diversidad biológica y la sostenibilidad ambiental de la UNALM.
- Coordinar y participar en reuniones, comisiones y actividades interinstitucionales relacionadas con la diversidad biológica, gestión ambiental, sostenibilidad y demás materias de su competencia.
- Programar, coordinar, elaborar, supervisar y evaluar las acciones de la Gestión de Ecoeficiencia, Huella de carbono, Huella Hídrica, cambio climático, ordenamiento territorial.
- Proponer Directivas, Acuerdos y Resoluciones, que se guíen una gestión ecoeficiente institucional.
- Atención de peticiones y/o denuncias ambientales presentadas por la comunidad universitaria y/u otras instituciones
- Otras funciones o actividades que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el 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: A la suscripción de su contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 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.



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4 - 08

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

DIGA – 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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa
Cursos y/o programas de especialización en:	- Capacitación en Jardinería
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en la función o la materia en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- No aplica
Habilidades o Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la poda de árboles, arbustos y jardines con las maquinas cortadoras de gras
- Realizar el cortado y sembrado de gras
- Otras funciones que le asigne su 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: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 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.



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4-09

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título profesional universitario como Médico Cirujano. - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización en:	-Capacitación en el área de su competencia. - Cursos relacionados a la especialidad en los últimos 3 años.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de tres (3) años en labores similares en el sector público o privado. - Experiencia específica de tres (3) años continuos en la practica medica en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo en:	Conocimiento técnico en: - Conocimiento y práctica comprobada en Medicina General. - Conocimiento y manejo de urgencias médicas. - Curso Soporte Vital Básico. - Conocimientos de Cirugía Menor. - Ecografía.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- Resolución Serum.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:



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

- Organizar y supervisar las actividades de la subdirección de servicio médico.
- Realizar labor asistencial en el área médica a los estudiantes, docentes y no docentes de la UNALM.
- Registrar las atenciones de acuerdo a las directivas vigentes.
- Coordinar con clínicas afiliadas de acuerdo a convenios de Autoseguro Estudiantil y Seguro contra accidentes.
- Coordinar los programas preventivos y promocionales de salud a la comunidad molinera.
- Realizar labor administrativa de acuerdo a los requerimientos del servicio como informes médicos, visado de certificados, estadísticas y otros.
- Participar en la elaboración y actualización de protocolos y normativas internas.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- Otras funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario, 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: : A la suscripción de su 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/ 6,341.19 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 (LUNES A SÁBADO - 6 HORAS DIARIAS)



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Código de puesto: C4-10

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

DIGA - UNIDAD DE SEGURIDAD INTEGRAL

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, grado académico y/o grado de estudios:	- Secundaria completa (Certificado).
Cursos y/o programas de especialización en:	- No aplica.
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en la función o la materia en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo en:	- No aplica.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales, comunicación asertiva, habilidades de inteligencia emocional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:



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

- Realizar labor de vigilancia en los puestos y turnos asignados.
- Brindar seguridad en eventos que se realizan al interior del campus de la UNALM.
- Controlar el ingreso y salida de peatones y vehículos.
- Registrar los incidentes que se presentan durante el desarrollo de su trabajo
- Otras funciones asignadas por el 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: A la suscripción de su 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/ 1,389.19 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: de lunes a domingo de 06:30 a.m. a 6:30 p.m. - Descanso 3 días a la semana.



CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4-11

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

DIGA - UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

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 técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	Conocimiento en Ofimática: - Power Point, Excel, Word.
Experiencia:	- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) año en labores relacionadas en el puesto, en el sector público o privado.
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:

- Atender, organizar y derivar la documentación interna y externa de la Unidad.
- Redactar oficios, informes y comunicaciones solicitadas por el equipo técnico.
- Gestionar el archivo físico y digital de la documentación relacionada con los proyectos de inversión.
- Brindar soporte en el seguimiento del trámite documentario ante otras unidades de la UNALM a través del SGD.
- Otras funciones asignadas por el 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: A la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 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 especial: 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° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) GESTOR DE INVESTIGACION

Código de puesto: C4-12

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION – FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario en Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines - Maestría: Egresado/a o estudiante de Maestría en Ciencia de Alimentos, Tecnología de Alimentos, Ingeniería y Gestión Agroindustrial, Gestión de la Innovación/Investigación o áreas afines a las Ciencias de los Alimentos
Cursos y/o programas de especialización en:	Cursos o especialización relacionados a la investigación o cursos orientados al puesto
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) año en labores relacionadas en el puesto, en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática: - Power Point, Word, Excel (nivel intermedio) Conocimiento en Idiomas: - Ingles (nivel intermedio) Conocimientos Técnicos en: - Gestión de la Investigación
Habilidades o Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales y de exposición.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar a las Unidades de Investigación (UI) en la implementación de acciones de I+D+i+e propuestas por el Vicerrectorado de Investigación (VRI) de la UNALM.
- Promover y normalizar en docentes y estudiantes el uso de los sistemas para el registro y gestión de proyectos, para el acceso a bases bibliográficas y de patentes, u otros sistemas informáticos disponibles para la gestión de investigación en la UNALM
- Apoyar a los docentes que realizan investigación en acciones relacionadas a su ascenso, calificación como investigador RENACYT y otras que se le encargue.
- Fomentar la organización de docentes y estudiantes e innovadores externos para promover un ecosistema de investigación altamente productivo y con responsabilidad social que permita su vinculación con los sectores productivos y de servicios del país.
- Participar activamente en los eventos de sensibilidad y de difusión de las acciones y resultados de la investigación de la UNALM
- Promover y apoyar a docentes y estudiantes en convocatorias nacionales de fondos de financiamiento, y de participación y colaboración en proyectos o programas de I+D+i+e que sean de interés para la UNALM y el país.
- Participar activamente en las capacitaciones o estudios que promueva el VRI
- Fomentar las buenas prácticas de investigación e innovación tanto de docentes como en estudiantes, así como las comunicaciones de la investigación.
- Gestionar el seguimiento de los proyectos de I+D+i+e tanto de docentes como estudiantes en la Facultad.
- Otras funciones relacionadas a la I+D+i+e que le asigne el Director de Fomento de la Investigación y el VRI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 3,864.19 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 especial: 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° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C4-13

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

VICERRECTORADO ACADÉMICO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Ley N°30220, Ley Universitaria.
- l) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- o) 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.
- p) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario de Licenciado(a) en Nutrición - Colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización en:	- Cursos de BPM y PGH - Cursos de HACCP e inocuidad alimentaria en Comedor Universitario
Experiencia:	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de tres (03) años como analista en labores relacionadas en el puesto, en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática: - Power Point, Word, Excel (nivel básico) Conocimiento en Idiomas: - Inglés (nivel básico) Conocimientos Técnicos en: - Capacitación especializada en el área de su competencia - Manejo de equipos informáticos nivel básico
Habilidades o Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales y de exposición.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Participar en la programación de menús semanales, realizando un análisis del menú propuesto por la concesionaria, verificando el aporte nutritivo de cada ración servida en el Comedor Universitario.
- Brinda atención nutricional y preparar talleres dirigido a estudiantes.
- Proponer y revisar alternativas alimentarias para los menús del Comedor Universitario y la programación de menús semanales.
- Seguimiento de casos especiales de estudiantes, realizar informes nutricionales.
- De manera aleatoria realizará el pesaje de los alimentos preparados, los mismos que deben cumplir con lo establecido en los términos de referencia del concesionario que atiende el comedor.
- Supervisar que la cantidad de calorías, carbohidratos y proteínas que se sirven en el desayuno, almuerzo y cena sean balanceados y estén acordes con el gramaje establecido en el programa de menús.
- Supervisar el cumplimiento de las normatividades vigentes respecto a la Resolución Ministerial N.º 822-2018/MINSA, que aprueba la NTS N.º 142-MINSA/2018/DIGESA: Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines y que ha sido modificado su inciso 6.3.1. del numeral 6.3 del apartado 6, por la Resolución N.º 811-2023-MINSA.
- Revisar, proponer mejoras y aprobar el programa mensual del menú.
- Recibir sugerencias, recomendaciones y oportunidades de mejora de parte de los estudiantes con relación al servicio brindado por el concesionario del comedor y respecto de los alimentos consumidos; y coordinar su implementación con el concesionario y la Administradora del Comedor.
- Mensualmente por medio de encuestas realizadas a los comensales, medirá la satisfacción del servicio brindado por el concesionario que atiende el comedor y realizará un informe informando el resultado final.
- Apoyar, proponer recomendaciones y alternativas de solución a los problemas que pudieran presentarse en el servicio de atención del comedor.
- Bimestralmente dictará una charla de nutrición y buena salud a los estudiantes, siendo necesario que dentro de los primeros quince días de cada año del servicio presente su programa anual de charlas, el cual será integrado al programa nutricional multidisciplinario.
- Verificar el buen estado de los utensilios, menajes, servicios y cubiertos.
- Dentro del mes de iniciado el servicio deberá revisar los términos de referencia para la contratación del servicio de atención del comedor y proponer mejoras a las mismas, las cuales deben ser expuestas a la Dirección de Bienestar Universitario.
- Para fines de supervisión utilizará el formato que será entregado por la Dirección de Bienestar Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por 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: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 2,364.19 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 especial: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



CONVOCATORIA SUPLENCIA CAS N° 004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) SOPORTE DE EQUIPOS DE VIDEO Y VIGILANCIA – (SUPLENCIA DE PERSONAL)

Código de puesto: CS - 01

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

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado Técnico en Informática
Cursos y/o programas de especialización en:	- Cursos relacionados al puesto
Experiencia:	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en labores relacionadas en el puesto, en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo en:	Conocimientos técnicos en: - Software y Hardware Conocimientos en Ofimática: - Power Point, Excel, Word (nivel intermedio) Conocimiento en Idiomas: - Inglés nivel básico
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Monitoreo del funcionamiento de la cámara de seguridad (administrar los videos)
- Soporte técnico a los equipos de video vigilancia (cámaras, equipos de almacenamiento, PCs)
- Otras funciones que le asigne su 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 por Suplencia de Personal	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,714.19 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.



CONVOCATORIA SUPLENCIA CAS N°004-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) CHOFER

Código de puesto: CS - 02

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

DIGA – 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, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa - Licencia de Conducir A3A o A3C
Cursos y/o programas de especialización en:	- Relacionados al área
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en la función o la materia. -
Conocimientos para el puesto y/o cargo en:	- No aplica
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.



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

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la conducción del bus para brindar el servicio de transporte a la comunidad universitaria
- Realizar el servicio de transporte interprovincial para los alumnos (prácticas de pregrado)
- Realizar la revisión y limpieza de la unidad que está a cargo
- Realizar funciones de chofer de los vehículos menores en apoyo a otras Oficina, cuando lo solicitan (Rectorado, DIGA, Economía, etc.)
- Realizar la conducción del camión volquete cuando se requiera
- Realizar otras funciones que le asigne su 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: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 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.