



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

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-01

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

VICERRECTORADO ACADÉMICO

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 de la carrera de Administración, Negocios, Economía o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Diplomado en Proyectos de inversión pública (Mínimo 80 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Office nivel intermedio.
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:

- Coordinar acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto del Vicerrectorado Académico y sus Direcciones dependientes, por toda fuente.
- Recopilar, clasificar y analizar información para toma de decisiones económicas.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes y realizar las modificaciones presupuestarias.
- Realizar registro contable de la ejecución del presupuesto del VRA y sus dependencias.
- Elaborar la Memoria Anual del Vicerrectorado Académico.
- Dar seguimiento de la ejecución presupuestal.
- Preparar informes de gestión administrativa y económica.
- Ser responsable de los equipos y materiales a su cargo.
- Elaborar solicitudes de compra, servicio y otros según exista la necesidad.



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

- Brindar apoyo operativo y logístico en actividades especiales que se necesiten.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los fondos MINEDU y de otra índole.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo del Vicerrectorado Académico.
- Otras labores que encomiende 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: 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/ 2114,19 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-02

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

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 o Título Universitario en Gestión Empresarial, Economía o Administración.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados a Innovación, Transferencia Tecnológica y/o Emprendimiento. (Acumulativo mínimo 24 Horas). - 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 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:

- 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.



CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-03

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 técnico superior en Química.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Relacionados al puesto (Acumulativo mínimo 24 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 Físicoquímica 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.
- Apoyar y atender 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-04

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 Industrias Alimentarias, electricidad industrial, mecánica de producción y/o carreras afines.
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.
- Realizar mantenimiento preventivo a todos los equipos, computadoras y módulos de enseñanza del laboratorio.
- Realizar las labores de mensajería y conserjería.
- Brindar apoyo al profesor y estudiantes en la ejecución de clases.
- 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.).
- Custodiar los bienes del laboratorio y hacerse responsable de las llaves.
- Apoyar a otros ambientes de la Facultad de Industrias Alimentarias, según indicaciones del Decano.
- 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-05

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

F. INGENIERÍA AGRÍCOLA - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE RECURSOS HÍDRICOS.

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 de Técnico Agropecuario.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática básica (Windows y Office).
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:

- 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 cultivos: riego, deshierbe y control de plagas.
- Brindar asistencia técnica a los docentes, investigadores y tesistas.
- 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 en Riego
- Coordinar y programar los análisis de laboratorio de muestras de suelos, aguas y plantas.
- Realizar otras funciones que le sean asignados por 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/ 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-06

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

F. ZOOTECNIA - DPTO. ACAD. DE NUTRICIÓN

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 no Universitario O Egresado o Bachiller universitario profesional en Biología, Microbiología o carreras afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al puesto (Acumulativo mínimo 24 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 de un (1) año en el sector público o 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:

- 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-07

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

- 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:	- 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-08

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

DIRECCIÓN 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:	- Título técnico 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 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:

- 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 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Código de puesto: C2-09

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

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:	- Secundaria completa (Certificado).
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- No aplica.
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o 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:

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



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

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AYUDANTE DE MECÁNICA

Código de puesto: C2-10

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:	- No aplica
Conocimientos técnicos en:	- No aplica.
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:

- Apoyar en el area de mecanica en mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar lavado y engrase de las unidades vehiculares de servicios generales.
- 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.



CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-11

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:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- No aplica.
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 acadados 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ASISTENTE DE CONVENIOS

Código de puesto: C2-12

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

OFICINA DE GESTION INTERINSTITUCIONAL

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 en Gestión Empresarial, Ciencias Forestales, Agronomía, Derecho o Relaciones Internacionales.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados a Cooperación Internacional y/o Gestión Pública. (Acumulativo mínimo 24 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento de los protocolos y procesos internacionales en instituciones de educación superior, acuerdos de colaboración y convenios de académicos. Deseable conocimiento de terminología legal y regulación internacional.
Experiencia:	- Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (1) año en seguimiento de gestión administrativa, logística y/o convenios.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Canalizar y brindar información a los interesados y/o posibles proponentes sobre el procedimiento de los convenios.
- Recepcionar, evaluar y gestionar las propuestas de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional.
- Realizar seguimiento, revisión y consulta de renovación de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar constantemente con las instancias involucradas para la gestión de convenios.
- Búsqueda de nuevas instituciones de interés para gestión de convenios.
- Registrar los convenios en la base de datos, entre otros.
- Apoyar en la elaboración de informes, procedimiento y artículos relacionados a convenios.



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

- Apoyar logísticamente en las actividades relacionadas con la Oficina de Gestión Interinstitucional.
- Elaborar ayuda de memoria, documentos resúmenes por cada reunión realizada donde la Oficina de Gestión Interinstitucional participa.
- Desempeñar otras funciones que le asigne la Dirección (e) de la Oficina de Gestión Interinstitucional.

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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-13

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. (Acumulativo mínimo 24 Horas).
Conocimientos técnicos en:	- Gestion Publica y la ley No 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 dos (2) años 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 intervención, 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.



CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR EN PINTURA

Código de puesto: C2-14

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:	- Secundaria completa (Certificado).
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- No aplica.
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:

- Realizar el pintado de ambientes en general (oficinas, departamento, laboratorios, baños, cocina, etc.).
- Realizar el pintado de señalizaciones de pistas y sardineles del campus universitario.
- Realizar Pintado de muebles en general y letreros (madera y metal).
- Realizar Confección y mantenimiento de letreros.
- Realizar Barnizado de muebles en general.
- Realizar otras funciones que le sean 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.