



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:	- Ofimática.
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
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.



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

- Ser responsable de los equipos y materiales a su cargo.
- Elaborar solicitudes de compra, servicio y otros según exista la necesidad.
- 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: Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/ 2,114.19 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. - Ofimática
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: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 3,264.19 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 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 (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
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en labores técnicas en el Laboratorio Q-5
- Preparar disoluciones para las prácticas de los cursos de Fisicoquímica General y Química General.
- Realizar el control mensual de los ingresos y egresos de reactivos con la finalidad de conocer las necesidades del laboratorio para solicitar el requerimiento necesario de los reactivos.
- 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: Hasta el 31 de diciembre de 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 11:00 a.m. a 19:00 p.m.



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:	- Cursos relacionados al puesto
Conocimientos técnicos en:	- Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio y buenas prácticas de laboratorio.
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.
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: Hasta el 31.12.2026
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.



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 Técnico Agropecuario.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática (básica)
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
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 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 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: 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.



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 Técnico y/o Egresado o Grado de 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 (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
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.



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

- Realizar la recolección y/o recepción de las muestras para estudio microbiológico de animales.
- 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: 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 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 un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (6) meses en manejo de animales de granja y 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 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: Hasta el 31.12.2026
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.



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) AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Código de puesto: C2-08

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 (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
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: Hasta el 31.12.2026
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 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: C2-09

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 un (01) en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones y 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: Hasta el 31.12.2026
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.



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) TRABAJADOR DE SERVICIOS

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 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
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Preparar superficies (lijar, masillar, limpiar y pintar).
- Asegurar acabadados decorativos o de protección 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: Hasta el 31.12.2026
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.



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: C2-11

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 (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) 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.
- 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.



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: 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 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: C2-12

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 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 (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de dos (02) 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 intervencion, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- Elaboracion de documentos internos relacionados a la salud y seguridad en el trabajo.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 5,664.19 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 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) AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Código de puesto: C2-13

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 (06) meses en el puesto o funciones y 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 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: Hasta el 31.12.2026
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) 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 un (01) año en el sector publico o privado - Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones y 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: Hasta el 31.12.2026
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) Especialista Informático

Código de puesto: C2 – 15

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION – Dirección de Gestión de la Investigación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título Universitario en Ingeniería de Sistemas
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Programación, Sistemas Informáticos y/o Gestión de Tecnologías de la Información, Manejo de base de datos
Conocimientos técnicos en:	- Cursos en sistemas de información, programación, manejo de bases, manejo de páginas web.
Experiencia:	- Experiencia General de tres (03) años en el sector público - Experiencia Específica de dos (02) en oficinas de sistemas de información
Competencias:	- Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, habilidades interpersonales
Requisitos adicionales:	- Procesador de Textos y Hojas de Cálculo (Avanzado) - Programado de presentaciones y Power BI (Intermedio) - Inglés (Básico) - Colegiatura y Habilitación profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Brindar seguimiento, mantenimiento funcional y soporte informático de los sistemas: Sistema de Gestión de la Investigación (SGI) y Sistema de Gestión Administrativa del Vicerrectorado de la Investigación (GAVI) del Vicerrectorado de Investigación de la UNALM.
- Gestión de documentación técnica relacionada a los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGI-VRI, y coordinación con las dependencias del VRI en asuntos de su competencia.



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

- Coordinar de manera continua con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones – OTIC el manejo de los servidores y el despliegue y/o actualización de los sistemas de información asociados al Vicerrectorado de la Investigación de la UNALM.
- Realizar la gestión de la información, base de datos e indicadores de investigación y elaborar reportes a solicitud de las unidades orgánicas y/o facultades de la UNALM.
- 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: 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: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 3,364.19 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 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° 002-2025-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-16

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

FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - LABORATORIO DE INOCUIDAD, SEGURIDAD Y SOSTENIBILIDAD ALIMENTARIA
– LISSA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Bachiller universitario profesional en Industrias Alimentarias, Química Industrial o carreras afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Curso en sistema calidad/inocuidad y sus prerrequisitos y/o cursos en manejo de excel y/o curso de composición de alimentos y etiquetado y/o curso de objetivos de desarrollo sostenible.
Conocimientos técnicos en:	- Métodos de análisis fisicoquímicos y microbiológicos, manejo de equipos de análisis.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de un (01) año en labores similares. - Experiencia específica de seis (06) meses en la ejecución de análisis de alimentos y/o análisis de datos, 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:

- Dar asistencia a los docentes, estudiantes y tesis de pre y posgrado en el buen uso de los materiales, instrumentos y equipos del laboratorio.
- Realizar la gestión de documentos y trámites administrativos del laboratorio.
- Realizar el mantenimiento del inventario actualizado de equipos, instrumentos, materiales y reactivos del laboratorio.
- Realizar la limpieza y organización de los ambientes, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.
- Preparar los materiales y reactivos de los métodos de ensayo para actividades académicas y de investigación y realizar los servicios de análisis a terceros.
- 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: Hasta el 31.12.2026
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 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente Administrativo

Código de puesto: C2 – 17

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

UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECHNIA – FACULTAD DE ZOOTECHNIA

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.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Titulo Técnico y/o Bachiller Universitario en Ingeniería Zootecnista
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados a ganadería de Leche Intensiva
Conocimientos técnicos en:	- Crianza de vacunos lecheros - Ofimática (básica)
Experiencia:	- Experiencia General de un (01) año - Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones y en el sector público o privado
Competencias:	- Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- Deseable experiencia en crianza de vacunos lecheros

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Actualizar el software ganadero
- Actualizar inventario (nacimientos, bajas, control de ingresos y salidas de productos)
- Actualizar el registro genealógico de las razas: Holstein, Brown Swiss y Simmental
- Elaborar informes técnicos y certificados para la baja de bienes
- Elaborar las especificaciones técnicas para la incorporación de requerimientos del área al catálogo SIGA-MEF
- Actualizar los cuadros de distribución de alimento a los animales de acuerdo a las formular actuales y movimiento de animales.
- Elaborar resúmenes de la asistencia de practicantes en el área
- Atender las consultas de los alumnos
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



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

7. 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: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,514.19 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) Investigador Agrario

Código de puesto: C2 – 18

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION – Facultad de Agronomía

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.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título Universitario en agronomía, Ciencias Biológicas o áreas relacionadas
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados a la investigación o cursos orientados al puesto
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática (nivel intermedio) - Inglés (nivel básico)
Experiencia:	- Experiencia General de dos (02) años en el sector público / privado - Experiencia Específica de un (01) año en el puesto o funciones y en el sector público o privado
Competencias:	- Puntualidad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, habilidades interpersonales
Requisitos adicionales:	- Con colegiatura (habilitado)

6. 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.



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

- Apoyar a los docentes que realizan investigación en acciones relacionadas a su ascenso, calificación como investigador RENACYT y otras que 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 visibilidad 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 en docentes como en estudiantes, así como la comunicación de la investigación.
- Gestionar el seguimiento de los proyectos de I+D+i+e tanto en docentes como en estudiantes en la facultad.
- Otras funciones relacionadas a la I+D+i+e que le asigne la Dirección de Fomento de la Investigación y el VRI.

7. 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: Hasta el 31 de diciembre de 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 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) TECNICO ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C2 – 19

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

DSEE – INDDA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Estudiante Universitario de la carrera de administración o afines a partir del 9no ciclo.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Certificado de Asistente Administrativo y/o Microsoft office y/o Certificado analista en planificación estratégica (Acumulativo mínimo 12 horas).
Conocimientos técnicos en:	- Administración relaciones con los clientes
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones y en el sector público o privado
Competencias:	- Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

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



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

- Otras funciones que la asigne la Dirección Ejecutiva del INDDA

7. 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: Hasta el 31 de diciembre de 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. (Modificable de acuerdo a las necesidades de la biblioteca)



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

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Técnico Administrativo

Código de puesto: C2 - 20

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.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Grado de Bachiller Universitario Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	-Ofimática a nivel intermedio. -Cursos orientados al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Gestión documentaria y archivo. - Sistemas informáticos. -Metodologías ágiles.
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
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Elaborar constancia de haberes del personal administrativo, docente y cesantes.
- Brindar apoyo administrativo en Control de Asistencia del personal administrativo
- Brindar apoyo administrativo a la Coordinación de administración de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

7. 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: Hasta el 31 de diciembre de 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2 – 21

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.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria Completa (Certificado de estudios)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	-No aplica
Conocimientos técnicos en:	- Manejo de sustancias de limpieza, uso de equipo de limpieza, habilidades en jardinería y habilidades básicas en electricidad.
Experiencia:	- Experiencia general de un (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.
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

6. 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

7. 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: 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)



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) SECRETARIA EJECUTIVA

Código de puesto: C2 - 22

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.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título técnico superior como Secretaría Ejecutiva
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto. - Atención al usuario. (Acumulativo mínimo 12 horas entre los cursos)
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática (básica) - Contrataciones con el Estado (TDR)
Experiencia:	- Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de dos (02) años en la función o la materia.
Competencias:	- Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

6. 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.



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

- 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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Coronel Camilo Carrillo 325 – Jesús María
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: 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° 002-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2 - 23

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

VICERRECTORADO ACADEMICO

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 en Administración, Gestión de Empresas, Economía, Estadística, Informática o afines
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Informática aplicada a Gestión Pública, privada y/o sector educativo
Experiencia:	- Experiencia General de dos (02) años en el sector público o privado - Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones y en el sector público o privado
Competencias:	- Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyo en todas las actividades académicas en su elaboración, implementación y seguimiento
- Promocionar y organizar de la difusión de los procesos formativos de la UNALM, a través del portal electrónico y medios de comunicación social.
- Coordinar con las diferentes Oficinas Académicas y Facultades de la UNALM sobre asuntos de carácter académico.
- Coordinar de reuniones con las Comisiones dependientes del Vicerrectorado Académico (CAEC, CAA Y CPA) y elaborar los dictámenes o actas de los acuerdos finales.
- Preparar de informes acerca del cumplimiento de las tareas académicas del Vicerrectorado Académico.
- Elaborar la Memoria Anual del Vicerrectorado Académico.
- Apoyar en la implementación de un sistema informático para las actividades académicas



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

- 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: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 2,164.19 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.