



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 - 01

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

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL – Unidad de Servicios Bibliotecarios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

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



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m. (Modificable de acuerdo a las necesidades de la biblioteca)



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 - 02

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

CENTRO CULTURAL MUNABA UNALM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

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



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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Coronel Camilo Carrillo 325 – Jesús María
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,664.19 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° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 - 03

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

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

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 a nombre de la nación en Secretariado Ejecutivo (03 años)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto
Conocimientos técnicos en:	- Office - Ingles (básico)
Experiencia:	- Experiencia general de dos (02) años en labores similares, en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en función a la materia
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Verificar y registrar las citas del servicio médico.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de documentos.
- Realizar la correspondencia de acuerdo a instrucciones generales.
- Elaboración de reportes estadísticos según casos de salud, discapacidad y de acuerdo a la población universitaria en coordinación con los profesionales y jefe inmediato.
- Coordinar y confirmar las reuniones del jefe de la subdirección.
- Atender solicitudes para la jefatura de la subdirección y preparar la agenda diaria.



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

- Realizar el registro y seguimiento de ejecución del presupuesto asignado en coordinación con el área de administración DBU.
- Realizar la solicitud de compra, mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución adecuada para el desarrollo de labores.
- Operar los equipos de la oficina y comunicaciones, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
- Apoyar en el registro mensual de actividades en el sistema del Plan Operativo Institucional (POI) de su Unidad en coordinación con el personal de su área.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 – 04

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

DSEE - INDDA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título técnico superior de la carrera de administración o afines
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Curso en Gestión Pública, Gestión de Procesos - Curso en Comercio Exterior: Importaciones / Exportaciones - SIAF – SIGA y PLADICOP - Cursos Asistente Administrativo - Curso Analista en planificación estrategia - Curso Microsoft Office - Curso Marketing y comunicación estratégica
Conocimientos técnicos en:	- Plataforma: SIAF, SIGA, PLADICOP, Gestión Pública
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) 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:	- Adaptabilidad y capacidad para trabajar bajo presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen al INDDA, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Seguimiento a las respuestas a documentos de interés del INDDA y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- Elaboración de presupuestos
- Apoyo en el registro de pedidos en el sistema SIGA



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

- Elaboración de pedidos de compras y servicios
- Otras funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de las metas de la institución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 05:00 p.m. Sabados condicionados para la atención de cualquier eventualidad



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 – 05

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

DSEE – INDDA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria Completa
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Certificado en buenas prácticas de manufacturas – BPM (mínimo 6 horas) - Certificado en procedimientos operativos estandarizados de saneamiento -POES (mínimo 6 horas) - Certificado en HACCP Análisis de peligros y puntos críticos de control
Conocimientos técnicos en:	- Especialidad ambiental para la planta de tratamiento de agua
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones de planta de agua, deseable manejo de procesos de tratamiento de agua en el sector público o privado
Competencias:	- Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- Adaptabilidad de y capacidad para trabajar bajo presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Manejo de equipos para proceso de ozonización del agua
- Control y verificación de lotes productivos
- Elaboración de informe sobre stock y producción
- Supervisión de procesos de tratamiento
- Monitoreo de equipos y mantenimiento
- Gestión de lavado, desinfección y enjuague



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 05:00 p.m. Sabados condicionados para la atención de cualquier eventualidad



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 - 06

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 y/o Bachiller en áreas afines
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.
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: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1,864.19 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 07:45 am. a 03:45 pm.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código de puesto: C3 - 07

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

FACULTAD DE ECONOMIA Y PLANIFICACION

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Egresado de la carrera universitaria de Administración o carreras afines
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática a nivel intermedio
Experiencia:	- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses 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:

- Elaborar cartas para la facultad.
- Elaborar dictámenes y resoluciones
- Dar seguimiento de la ejecución presupuestal
- Preparar informes de gestión administrativa y económica.
- Brindar apoyo operativo y logístico en actividades especiales que se necesiten
- Coordinar con los departamentos académicos de la facultad
- Recibir, verificar, clasificar la documentación que ingrese al despacho del decanato y ejecutar la distribución interna y externa.



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

- Ejecutar seguimiento de carta y documentos enviados.
- Redacción formal de documentos para ser derivados a las dependencias de la UNALM
- Coordinar las reuniones de trabajo y comisiones que competen al decanato.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato del Laboratorio.

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/ 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 07:45 am. a 03:45 pm.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3-08

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 función a la materia en sector público o privado.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

V. 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.



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

- Apoyar a otros ambientes de la Facultad de Industrias Alimentarias, según indicaciones del Decano.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

VI. 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/ 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° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3-09

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

F. INGENIERIA AGRICOLA – DPTO. ACADEMICO DE RECURSOS HIDRICOS

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4 Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Egresado de la Facultad de Ingeniería Agrícola, Agronomía o 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 cultivo: riego, deshierbe y control de plagas
- Brindar asistencia técnica a los docentes, investigadores y tesis
- Programar la renovación y adquisición de equipos y componentes de los sistemas de riego.
- Elaborar documentación e informes sobre las actividades del Centro de Investigación y Extensión de Riego
- Coordinar y programar los análisis de laboratorio de muestras de suelos, agua y plantas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
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° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3-10

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

RECTORADO - OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4 Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Especializaciones o Diplomados en: Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Monitoreo de Calidad Ambiental, Sistema Integrado de Gestión. - Cursos en: Economía Circular, Ecoeficiencia, Residuos Sólidos, Estado y Medio Ambiente, Conservación de Bosques y Cambio Climático.
Conocimientos técnicos en:	- Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional - Monitoreo de la Calidad Ambiental - Gestión Ambiental - Economía Circular - Residuos Sólidos - Fiscalización Ambiental - Ofimática (nivel intermedio) - Inglés (nivel básico)
Experiencia:	- Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado - Experiencia específica de tres (03) años en el sector público y/o privado
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- De preferencia cursos de AutoCAD, S10 y MS Project



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

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-11

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

DIRECCION DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADEMICOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Técnico Superior Titulado y/o Egresado en carreras administrativas y/o estudiante universitario de carreras relacionadas a la administración, gestión negocios y/o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos o programas de especialización en: Gestión Administrativa y/o Gestión de Archivos (Microsoft Excel básico e intermedio), Gestión de Almacén
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática (básica) - Inglés (básico)
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:

- Organización, sistematización y consolidación de la información de necesidades en bienes y servicios de las unidades de la DERA, para su correcta programación en el SIGA.
- Preparación y carga de información del Anexo 4 (presupuestal) y Anexo 5 (modificación en la programación del cuadro de necesidades).
- Organización de la documentación de soporte de los procesos de contratación (cuadro de necesidades, cotizaciones, informes de conformidad y otros documentos de gestión).
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades vinculadas con el proceso de los pedidos (Unidad de Abastecimiento, OTIC, Unidad de Presupuesto y otros).
- Otras funciones que le asigne el Director de la DERA.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31.12.2026
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horario laboral: de lunes a viernes de 07:45 am. a 03:45 pm.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 - 12

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

SECRETARIA GENERAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria completa
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Organización y archivo documentario - Seguimiento de expedientes y documentos
Conocimientos técnicos en:	- Gestión Pública y/o Redacción de documentos oficiales y/o Sistemas Administrativos del Estado
Experiencia:	- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) año en la función o la materia.
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, confidencialidad, habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y se genera en la Secretaría General.
- Apoyar en la organización, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos derivados a la Secretaría General
- Elaborar proyectos de oficios, cartas, memorando, informes, proveídos y otros documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
- Apoyar en la organización y sistematización de la documentación relacionada con las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad, cuando corresponda.
- Apoyar en la preparación, organización y archivo de la documentación correspondiente a las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.



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

- Apoyar en la organización de antecedentes y documentación necesaria para la elaboración y trámite de resoluciones y otros documentos emitidos por la Secretaría General.
- Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes derivados a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, informando oportunamente sobre su estado de atención.
- Apoyar en la elaboración y actualización de cuadros de seguimiento, registros, bases de datos y reportes administrativos de la Secretaría General.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación administrativa de la Secretaría General
- Apoyar en la clasificación y organización de documentos relacionados con resoluciones, actas, acuerdos, informes, oficios y demás documentación institucional.
- Apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes y requerimientos documentarios efectuados por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad
- Apoyar en la recopilación y organización de información requerida para la elaboración de documentos e informes de la Secretaría General.
- Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los documentos y expedientes bajo su responsabilidad
- Apoyar en las coordinaciones administrativas con las facultades, direcciones, oficinas, unidades y demás órganos de la Universidad cuanto le sea requerido.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 - 13

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

DIGA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria Completa
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Capacitación en Jardinería
Conocimientos técnicos en:	- No aplica
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) año en la función o la materia.
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la poda de árboles, arbustos y jardines con las maquinas cortadoras de gras
- Realizar el cortado y sembrado de gras
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



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

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (0) TRABAJADOR EN SERVICIOS

Código de puesto: C3 - 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria Completa
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) año en la función o la materia.
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Funciones del puesto:
- Recojo, traslado y limpieza de maleza del campus universitario
- Recoger residuos solidos de los contenedores del campus universitario
- Realizar el traslado de muebles y bienes a diferentes áreas
- Realizar el barrido de pistas y veredas de la ciudad universitaria
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



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

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) CHOFER

Código de puesto: C3 - 15

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

DIGA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria Completa - Licencia de Conducir A3A o A3C
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Relacionados al área
Conocimientos técnicos en:	-
Experiencia:	- Experiencia general de un (1) año en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) año en la función o la materia.
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la conducción del bus para brindar el servicio de transporte a la comunidad universitaria
- Realizar el servicio de transporte interprovincial para los alumnos (prácticas de pregrado)
- Realizar la revisión y limpieza de la unidad que esta a cargo
- Realizar funciones de chofer de los vehículos menores en apoyo a otras Oficina, cuando lo solicitan (Rectorado, DIGA, Economía, etc.)
- Realizar la conducción del camión volquete cuando se requiera
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato



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

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2-16

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

DIGA - UNIDAD DE SEGURIDAD INTEGRAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- 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: A la suscripción de su contrato. Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Tres (3) meses con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal y previa aprobación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1,389.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horario Rotativo: de lunes a domingo de 06:30 a.m. a 6:30 p.m. - Descanso 3 días a la semana.



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

CONVOCATORIA SUPLENCIA CAS N° 003-2026-URH-UNALM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3 - 01

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

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Técnico egresado en Informática
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto
Conocimientos técnicos en:	- Software y Hardware - Ofimática (nivel intermedio) - Inglés (nivel básico)
Experiencia:	
Competencias:	- Orden, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Monitoreo del funcionamiento de la cámara de seguridad (administrar los videos)
- Soporte técnico a los equipos de video vigilancia (cámaras, equipos de almacenamiento, PCs)
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



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 por Suplencia de Personal	Inicio: A la suscripción de su contrato Periodo de prueba: Desde el 1er día de contrato hasta máximo Tres (3) meses. Plazo máximo de contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 1,714.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario laboral: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.