




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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
1	RECTORADO - SECRETARIA GENERAL.	V - 1	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li><li>- Capacitación técnica en el área.</li><li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.</li><li>- Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.</li><li>- Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.</li><li>- Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.</li><li>- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li><li>- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA 	V - 2	1	SECRETARIA/O III	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.</li><li>- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.</li><li>- Estudios de un idioma extranjero.</li><li>- Experiencia en conducción de personal.</li><li>- Conocimiento de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li><li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</li><li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li><li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.</li><li>- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li><li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li><li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li><li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaque para su distribución.</li><li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
3	VICERRECTORADO ACADEMICO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	V - 3	1	SECRETARIA/O III	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.</li><li>-Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.</li><li>-Estudios de un idioma extranjero.</li><li>-Experiencia en conducción de personal.</li><li>-Conocimiento de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li><li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</li><li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li><li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.</li><li>- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li><li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li><li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li><li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li><li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
4	DIRECCION DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADEMICOS 	V - 4	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>-Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li><li>-Capacitación Técnica en el área.</li><li>-Experiencia mínima de dos (2) años, en labores técnicas del área.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.</li><li>- Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.</li><li>- Digitalizar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.</li><li>- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li><li>- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.</li><li>- Registrar operaciones contables y apoyar en la elaboración de balances de comprobación.</li><li>- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.</li><li>- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.</li><li>- Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.</li><li>- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I


N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
5	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	V - 5	1	AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	SAC	<ul style="list-style-type: none"><li>-Educación Secundaria Completa y/o estudios técnicos en psicología, educación, servicio social, enfermería y/o afines.</li><li>-Conocimientos de primeros auxilios.</li><li>-Experiencia en la orientación de menores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar el apoyo a las docentes de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios de la cuna, así como de la limpieza externa y aseo de los ambientes.</li><li>- Reemplazar a la docente en su ausencia, asumiendo todas las funciones y responsabilidades para lo cual deberá dejarse constancia en presencia del Director y/o Sub Director, del estado de salud de los niños, así como de los artículos y bienes asignados al aula y entregar la misma en igual estado de limpieza y orden en que se recibió.</li><li>- Mantener informado al Director de la Cuna Infantil y a la docente que reemplazará sobre el desarrollo de las actividades y acontecimientos del aula que estuvo a su cargo.</li><li>- Revisar y apoyar diariamente las tareas de convivencia y escolares de los niños a su cargo.</li><li>- Dar cumplimiento a los dispositivos legales y normas administrativas de carácter interno, en el área de su competencia.</li><li>- Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades leves de los niños o informar en el acto al Director y/o Sub Director de la Aldea.</li><li>- Llevar a cabo juegos y paseos en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo profesional y autorización del Director de la Cuna Infantil.</li><li>- Lograr que los niños asignados a su cargo se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocional, social y espiritual, bajo la supervisión del equipo multidisciplinario.</li><li>- Asumir la responsabilidad del cuidado del niño hasta el momento que sea entregado a sus padres.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
6	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTICIOS	V - 6	1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I	SAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación secundaria completa.</li><li>-Experiencia en labores variadas de oficina.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>- Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.</li><li>- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>- Controlar la salida o devolución de documentos.</li><li>- Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li><li>- Preparar informes, digitar trabajos básicos.</li><li>- Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li><li>- Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.</li><li>- Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>





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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 	V – 7	1	SECRETARIA/O III	STC	<ul style="list-style-type: none"><li>-Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.</li><li>-Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.</li><li>-Estudios de un idioma extranjero.</li><li>-Experiencia en conducción de personal.</li><li>-Conocimiento de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li><li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</li><li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li><li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.</li><li>- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li><li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li><li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li><li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li><li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
8	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES)	V – 8	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>- Capacitación en el área</li><li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de su especialidad, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos.</li><li>- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li><li>- Administrar la información y documentos que se le encarguen.</li><li>- Participar en la programación de actividades.</li><li>- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionad con su especialidad.</li><li>- Asistir en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.</li><li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el superior inmediato</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
9	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (COORD. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)	V – 9	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li><li>- Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar y participar en la elaboración de normas de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.</li><li>- Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.</li><li>- Revisar, analizar y emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia.</li><li>- Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos.</li><li>- Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos.</li><li>- Recopilar y consolidar información contable.</li><li>- Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia.</li><li>- Absolver consultas de carácter técnico.</li><li>- Participar en la programación de actividades técnico administrativas de reuniones y comisiones de trabajo.</li><li>- Participar en las actividades protocolares y en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
10	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V – 10	1	AUXILIAR AGROPECUARIO II	SAB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Secundaria completa.</li><li>- Capacitación en el área.</li><li>- Experiencia en labores auxiliares agrícolas, pecuarias y forestales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar y ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.</li><li>- Participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.</li><li>- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.</li><li>- Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>- Supervisar, vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos.</li><li>- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.</li><li>- Apoyar en la inspección y control de productos agrícolas y ganaderos.</li><li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
11	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	V – 11	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>- Capacitación en el área</li><li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de su especialidad, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos.</li><li>- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li><li>- Administrar la información y documentos que se le encarguen.</li><li>- Participar en la programación de actividades.</li><li>- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionad con su especialidad.</li><li>- Asistir en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.</li><li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el superior inmediato</li></ul>
12	OFICINA DE PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS	V – 12	1	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SPE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional.</li><li>- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional.</li><li>- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y, otros similares.</li><li>- Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li><li>- Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.</li><li>- Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos, según instrucciones.</li><li>- Administrar la información y documentación que se le encargue.</li><li>- Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.</li><li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el superior inmediato.</li></ul>





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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
13	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL – UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	V – 13	3	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos en Bibliotecología o estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.</li><li>- Capacitación técnica en el área.</li><li>- Experiencia en actividades de biblioteca.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar atención satisfactoria al público usuario, los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos y otros de la biblioteca.</li><li>- Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas.</li><li>- Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos.</li><li>- Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura.</li><li>- Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales.</li><li>- Ejecutar actividades de apoyo para el mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.</li><li>- Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura.</li><li>- Actualizar la base de datos de la información bibliográfica y documental.</li><li>- Controlar las publicaciones periódicas.</li><li>- Realizar el inventario anual de la biblioteca.</li><li>- Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.</li><li>- Elaborar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
14	BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	V – 14	1	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos en Bibliotecología o estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.</li><li>- Capacitación técnica en el área.</li><li>- Experiencia en actividades de biblioteca.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar atención satisfactoria al público usuario, los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos y otros de la biblioteca.</li><li>- Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas.</li><li>- Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos.</li><li>- Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura.</li><li>- Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales.</li><li>- Ejecutar actividades de apoyo para el mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.</li><li>- Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura.</li><li>- Actualizar la base de datos de la información bibliográfica y documental.</li><li>- Controlar las publicaciones periódicas.</li><li>- Realizar el inventario anual de la biblioteca.</li><li>- Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.</li><li>- Elaborar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
15	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	V - 15	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Secundaria Completa.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.</li><li>- Conocimientos de Ofimática</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar y llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</li><li>- Preparar el equipo y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones.</li><li>- Mantener el orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.</li><li>- Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas.</li><li>- Recolectar muestras en el campo, para el desarrollo de las prácticas.</li><li>- Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales del laboratorio.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
16	FACULTAD DE AGRONOMIA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	V – 16	1	AUXILIAR DE LABORATORIO II	SAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación secundaria completa.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.</li><li>- Conocimientos en Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar y llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</li><li>- Preparar el equipo y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones</li><li>- Mantener el orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.</li><li>- Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas.</li><li>- Recolectar muestras en el campo, para el desarrollo de las prácticas.</li><li>- Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales del laboratorio.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
17	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	V – 17	1	TECNICO EN LABORATORIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título superior no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Conocimiento teórico-práctico en bioseguridad.</li><li>- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.</li><li>- Recepcionar y registrar las muestras que ingresan a los laboratorios para análisis e investigación.</li><li>- Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para los trabajos que se realizan en los laboratorios siguiendo instrucciones.</li><li>- Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad.</li><li>- Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.</li><li>- Preparar y mantener actualizado el stock de materiales e insumos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de los procesos analíticos.</li><li>- Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos con vencimiento próximo, que hubiere en el laboratorio a fin de solicitar su baja y reposición oportuna.</li><li>- Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.</li><li>- Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>







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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I


N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
18	FACULTAD DE AGRONOMIA – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FITOPATOLOGIA	V – 19	1	ANALISTA FITOPATOLOGICO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en una carrera de la especialidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de selección, desinfección y siembra de tejidos enfermos en medios de cultivos.</li><li>- Realizar el análisis de hongos fitopatógenos o bacterias desarrolladas en las placas petri incubadas. Realizar el diagnóstico de las muestras enviadas.</li><li>- Emitir informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones o análisis fitopatológico que se realizan.</li><li>- Efectuar la propagación de micelio, de hongos comestibles y hongos antagonistas.</li><li>- Realizar ensayos de eficacia in vitro de fungicidas, contra hongos fitopatógenos.</li><li>- Difundir los logros alcanzados en las investigaciones que se efectúan, en la revista Agronomía de la UNALM.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
19	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SUELOS	V – 19	1	TECNICO EN LABORATORIO II	STE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título superior no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Conocimiento teórico-práctico en bioseguridad.</li><li>- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.</li><li>- Recepcionar y registrar las muestras que ingresan a los laboratorios para análisis e investigación.</li><li>- Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para los trabajos que se realizan en los laboratorios siguiendo instrucciones.</li><li>- Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad.</li><li>- Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.</li><li>- Preparar y mantener actualizado el stock de materiales e insumos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de los procesos analíticos.</li><li>- Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos con vencimiento próximo, que hubiere en el laboratorio a fin de solicitar su baja y reposición oportuna.</li><li>- Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.</li><li>- Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>





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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
20	FACULTAD DE AGRONOMIA - PIPS EN RAICES Y TUBEROSAS	V – 20	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.</li><li>- Capacitaciones especializadas en el área.</li><li>- Experiencia mínima de un (1) año en funciones afines a la especialidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional.</li><li>- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional.</li><li>- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares.</li><li>- Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li><li>- Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientas al ordenamiento y simplificación administrativa.</li><li>- Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos según instrucciones.</li><li>- Administrar la información y documentación que se le encargue.</li><li>- Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.</li><li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
21	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PIPS EN LEGUMINOSAS EN GRANO Y OLEAGINOSAS 	V – 21	1	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II	SPB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario o grado académico de bachiller en Ciencias Agropecuarias, Economía, Gestión Empresarial y afines.</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de extensión y proyección social.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas relacionadas a la extensión.</li><li>- Analizar expedientes y documentos que recibe la oficina y formular o emitir informes.</li><li>- Formular su Plan Operativo y evaluar su ejecución</li><li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, sobre las actividades de extensión y proyección social que realice la Oficina.</li><li>- Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos de extensión y proyección social de la oficina.</li><li>- Formular concertadamente la programación de actividades concerniente a la extensión y proyección social en concordancia con los criterios técnicos dispuestos.</li><li>- Asesorar en la programación de eventos y actividades que realiza la Oficina.</li><li>- Absolver consultas en la aplicación de normas de extensión y proyección social</li><li>- Coordinar con las Facultades para el asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de los eventos y actividades de extensión y proyección social.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>



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


CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
22	FACULTAD DE ING. AGRICOLA – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE RECURSOS HIDRICOS	V – 22	1	SECRETARIA/O III	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.</li><li>- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.</li><li>- Estudios de un idioma extranjero.</li><li>- Experiencia en conducción de personal.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar</li><li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</li><li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li><li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.</li><li>- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li><li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li><li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li><li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
23	FACULTAD DE ING. AGRICOLA – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONSTRUCCION	V – 23	1	SECRETARIA/O III	STC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.</li><li>- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.</li><li>- Estudios de un idioma extranjero.</li><li>- Experiencia en conducción de personal.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar</li><li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</li><li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li><li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.</li><li>- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li><li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li><li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li><li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
24	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V – 24	1	ELECTRICISTA I	STE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Superior no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li><li>- Capacitación en el área requerida.</li><li>- Experiencia en labores variadas de electricidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar la instalación, mantenimiento y conservación de circuitos eléctricos.</li><li>- Reparar averías y desperfectos eléctricos.</li><li>- Ejecutar el mantenimiento del grupo electrógeno</li><li>- Ejecutar labores eléctricas de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia.</li><li>- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.</li><li>- Identificar posibles fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.</li><li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas</li><li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
25	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES 	V – 25	1	SECRETARIA/O III	STB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.</li><li>- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.</li><li>- Estudios de un idioma extranjero.</li><li>- Experiencia en conducción de personal.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>- Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.</li><li>- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.</li><li>- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.</li><li>- Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.</li><li>- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.</li><li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.</li><li>- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.</li><li>- Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.</li><li>- Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.</li><li>- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.</li><li>- Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
26	FACULTAD DE CIENCIAS – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOLOGÍA	V – 26	1	AUXILIAR AGROPECUARIO I	SAA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación secundaria completa.</li><li>- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas, pecuarias y forestales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, siguiendo instrucciones.</li><li>- Apoyar en las campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y otros.</li><li>- Apoyar en el control forestal y conservación de la vida silvestre.</li><li>- Vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos.</li><li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos


**CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I**

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
27	FACULTAD DE ECONOMIA Y PLANIFICACION	V – 27	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrucción secundaria completa.</li><li>- Experiencia en labores similares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Custodiar los ambientes y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li><li>- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.</li><li>- Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipos y otros.</li><li>- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.</li><li>- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</li><li>- Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros.</li><li>- Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno.</li><li>- Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia.</li><li>- Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva unidad orgánica.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
28	FACULTAD DE ZOOTECNIA - UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA 	V – 28	1	TECNICO AGROPECUARIO I	STD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.</li><li>- Cursos de capacitación en el área.</li><li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar labores relacionadas con la alimentación, reproducción, crianza, manejo sanitario y productivo de animales mayores y menores</li><li>- Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la ganadería.</li><li>- Manejar la distribución adecuada y control de agua y alimentos para los animales y mantenimiento de bebederos, comederos y corrales.</li><li>- Obtener datos técnicos para estudios pecuarios.</li><li>- Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, herramientas, instalaciones pecuarias y sistemas de ordeño o alimentación automatizada.</li><li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li><li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li><li>- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
29	INDDA	V – 29	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título superior no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li><li>- Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar y participar en la elaboración de normas de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.</li><li>- Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.</li><li>- Revisar, analizar y emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia.</li><li>- Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos.</li><li>- Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos.</li><li>- Recopilar y consolidar información contable.</li><li>- Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia.</li><li>- Absolver consultas de carácter técnico.</li><li>- Participar en la programación de actividades técnico administrativas de reuniones y comisiones de trabajo</li><li>- Participar en las actividades protocolares y en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li><li>- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I


N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
30	SECRETARIA GENERAL	V – 30	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación secundaria completa.</li><li>- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) años, en labores técnicas del área.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.</li><li>- Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.</li><li>- Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.</li><li>- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li><li>- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.</li><li>- Registrar operaciones contables y apoyar en la elaboración de balances de comprobación.</li><li>- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.</li><li>- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.</li><li>- Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.</li><li>- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.</li><li>- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
31	FACULTAD DE AGRONOMÍA – PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE FRUTALES 	V – 31	1	TECNICO AGROPECUARIO II	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación secundaria completa o Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.</li><li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar y ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros.</li><li>- Ejecutar actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería.</li><li>- Supervisar la distribución adecuada y control de aguas, vigilancia y mejoramiento de canales.</li><li>- Dirigir, orienta y obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales.</li><li>- Supervisar las actividades de mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos, así mismo controlar los trabajos de mecanización agrícola.</li><li>- Aplicar los mecanismos técnicos para la mejora de los métodos agropecuarios.</li><li>- Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.</li><li>- Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.</li><li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li><li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos


**CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I**

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
32	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES	V – 32	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación secundaria completa.</li><li>- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li><li>- Experiencia mínima de dos (2) años, en labores técnicas del área.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.</li><li>- Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.</li><li>- Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.</li><li>- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li><li>- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.</li><li>- Registrar operaciones contables y apoyar en la elaboración de balances de comprobación.</li><li>- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.</li><li>- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.</li><li>- Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.</li><li>- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.</li><li>- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
33	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - Unidad de Recursos Humanos (COORD. DE REMUNERACIONES Y PENSIONES) 	V – 33	1	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS II	SPC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>- Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y proponer los actos administrativos que autorizan el reconocimiento de pagos remunerativos, compensaciones, beneficios sociales, incentivos remunerativos y pensiones.</li><li>- Procesar las planillas de pago de remuneraciones, obligaciones previsionales, beneficios sociales e incentivos laborales a favor de los servidos administrativos, docentes, CAS y de pensiones.</li><li>- Efectuar los descuentos autorizados por Ley y ejecutar los pagos de los aportes previsionales.</li><li>- Expedir constancias de pagos y descuentos.</li><li>- Elaborar y proponer el requerimiento presupuestal anual, para cubrir los compromisos de remuneraciones, obligaciones previsionales, compensaciones por beneficios sociales, incentivos laborales y pensiones.</li><li>- Elaborar y proponer la actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.</li><li>- Emitir informes técnicos en materia de compensaciones y obligaciones sociales.</li><li>- Aplicar correctamente las disposiciones legales y administrativas referidas a los asuntos de su competencia.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>



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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I


N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
34	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS	V – 34	1	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION II	SPA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o carrera afín.</li><li>- Especialización o capacitación en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs.</li><li>- Conocimiento en desarrollo y aplicaciones Web, aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li><li>- Experiencia en el área de tres (3) años.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas que cumplan con los requerimientos de un área específica de la UNALM.</li><li>- Trasladar las especificaciones del análisis en un lenguaje de programación que vaya acorde con los requerimientos.</li><li>- Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información comunicación para garantizar la seguridad, disponibilidad y consistencia.</li><li>- Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el Y ámbito de su competencia.</li><li>- Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad.</li><li>- Elaborar e implementar diseño de aplicaciones.</li><li>- Diseño y programación de Websites de las oficinas académicas y administrativas de la UNALM.</li><li>- Actualizar la página web.</li><li>- Monitorear y Actualizar tablas de Base de Datos.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
35	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES 	V – 35	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines a la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional.</li><li>- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional.</li><li>- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y, otros similares.</li><li>- Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li><li>- Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.</li><li>- Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos, según instrucciones.</li><li>- Administrar la información y documentación que se le encargue.</li><li>- Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>





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

CUADRO DE PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025-I

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
36	OFICINA DE ADMISIÓN	V – 36	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines a la especialidad.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional.</li><li>- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional.</li><li>- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y, otros similares.</li><li>- Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li><li>- Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.</li><li>- Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos, según instrucciones.</li><li>- Administrar la información y documentación que se le encargue.</li><li>- Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
37	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES – DPTO. INDUSTRIAS FORESTALES 	V – 37	1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	SAB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Secundaria Completa.</li><li>- Capacitación en el área.</li><li>- Experiencia en labores auxiliares agrícolas, pecuarias y forestales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar y ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.</li><li>- Participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.</li><li>- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.</li><li>- Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>- Supervisar, vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos. Recolectar información para investigaciones agropecuarias.</li><li>- Apoyar en la inspección y control de productos agrícolas y ganaderos.</li><li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>