

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
1	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	V – 01	1	SECRETARIA/O IV	STC	- Educación secundaria completa. - Título de Secretaria Ejecutiva. - Experiencia en labores de Secretariado, no menor de cuatro (4) años. - Estudios de un idioma extranjero (deseable) - Experiencia en conducción de personal (deseable) - Conocimientos de Ofimática.	- 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. - Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades. - Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato. - Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el sistema nacional de archivos. - Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia. - Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada. - Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos. - Recopilar información y redactar el borrador de la memoria anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución. - Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.	Remuneración Básica: 1,425.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00
2	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	V – 02	1	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II	SPE	- Título Profesional Universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información. - Estudios de Posgrado y actualización en el área (deseable) - Experiencia en la conducción de personal (deseable) - Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología. - Conocimientos de Ofimática. - Conocimientos en estadística descriptiva, muestreo y diseño de encuestas - Curso de excel a nivel intermedio. - Uso de Google forms, Ms forms o similares (deseable).	- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información. - Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia. - Participar en el diseño de sistemas y redes de información. - Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología. - Elaborar normas sobre bibliotecología. - Participar en la formulación del plan general de la biblioteca. - Participar en las acciones correspondientes a la formación de usuarios. - Investigar y reunir información relevante para el servicio de información y consulta utilizando recursos electrónicos y/o internet. - Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia. - Administrar y brindar soporte tecnológico a los servicios y recursos de la biblioteca, incluyendo el Repositorio Institucional (DSpace), colecciones físicas, digitales y virtuales, así como proponer e implementar mejoras tecnológicas. - Elaborar y gestionar información técnica y de evaluación, mediante encuestas de satisfacción, informes, reportes,	Remuneración Básica: 1,470.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,430.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							manuales, plantillas y actualización de documentos de gestión y procedimientos institucionales. - Brindar soporte a usuarios y actividades de la biblioteca, mediante charlas y talleres, atención en salas de lectura, apoyo en la preservación e inventario de colecciones y demás funciones afines asignadas por la jefatura.	
3	CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL	V – 03	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	- Educación secundaria completa o Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática. - Licencia de conducir A1 (deseable)	- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros. - Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería. - Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales. - Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales. - Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores - Realizar el mantenimiento y limpieza de canales de riego, corte y carguío de maíz chala y despanque de maíz. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	Remuneración Básica: 1,418.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORD. FUNC. DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	V-04	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STB	- Educación secundaria completa. - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática.	- Estudiar y participar en la elaboración de normas de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. - Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario. - Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos. - Revisar, analizar y emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia. - Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos. - Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos. - Recopilar y consolidar información contable. - Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia. - Absolver consultas de carácter técnico. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas de reuniones y comisiones de trabajo.	Remuneración Básica: 1,434.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							- Participar en las actividades protocolares y en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación, comunicación e información. - Gestionar los procesos de convocatoria y selección de personal administrativo bajo los regímenes 276 y 1057, incluyendo la elaboración de perfiles, expedientes, actas y coordinación con las áreas solicitantes. - Gestionar y verificar la información relacionada con plazas y recursos humanos, incluyendo el CAP Provisional, AIRHSP, financiamiento y documentación requerida para el MEF. - Apoyar en la elaboración y actualización de documentos normativos y administrativos, así como atender otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.	
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V-05	1	MECÁNICO I	STE	- Educación secundaria técnica completa o Título Técnico en la especialidad. - Capacitación técnica especializada en el área. - Experiencia en labores variadas de mecánica.	- Ejecutar y dirigir labores de apoyo mecánico que requieran las unidades. - Ejecutar y dirigir los trabajos de reparación de carrocerías y soldadura en general. - Organizar herramientas, limpiar el área de trabajo y preparar equipos antes y después de las reparaciones. - Realizar cambios de aceite, filtros, bujías, y engrase de maquinaria. - Realizar trabajo de cambio de batería, entre otros que se solicite. - Realizar el diagnóstico de fallas mecánicas y eléctricas de vehículos y equipos, empleando equipos de diagnóstico especializado, incluido el escáner automotriz. - Efectuar labores de mantenimiento preventivo de sistemas mecánicos y eléctricos, verificando el correcto funcionamiento de los vehículos y equipos y reportando las anomalías detectadas. - Apoyar en la gestión operativa del servicio de mantenimiento, mediante el registro de las intervenciones realizadas, control de los trabajos efectuados y coordinación de las actividades técnicas que correspondan. - Otras labores asignadas por el jefe de unidad (contar con licencia de conducir)	Remuneración Básica: 1,418.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00
6	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. DE INVEST. DE ALGODÓN	V-06	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	- Educación secundaria completa o Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación. - alguna experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática. - Licencia de conducir A1 (deseable)	- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros. - Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería. - Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales. - Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales. - Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.	Remuneración Básica: 1,418.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Encargarse de la preparación del terreno, siembra, manejo agronómico, labranza cultural y operación del riego tecnificado para el cultivo de algodón. - Ejecutar los procesos de desmotado, deslintado, selección, clasificación y evaluación de la calidad de las semillas mediante pruebas de germinación. - Apoyar en el mejoramiento genético del cultivo mediante el marcado y selección de plantas, además de cumplir con las demás funciones asignadas por su superior.	
7	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DPTO. ACAD. DE HORTICULTURA	V-07	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	- Educación secundaria completa o Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática. - Licencia de conducir A1 (deseable)	- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, transplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros. - Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería. - Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales. - Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales. - Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Encargarse de las labores de campo como la preparación de suelos, siembra, riego, cosecha, control de plagas y la toma de datos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales. - Supervisar el manejo de canales de agua, la preparación de muestras hortícolas para control de calidad y el mantenimiento de equipos, instalaciones y almacigos. - Reportar periódicamente las actividades e incidencias registradas, comunicando con anticipación los requerimientos de insumos y cumpliendo con las demás tareas asignadas.	Remuneración Básica: 1,418.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00
8	FACULTAD DE AGRONOMÍA – PIPS EN CEREALES	V-08	1	INVESTIGADOR AGRARIO II	SPE	- Título profesional universitario en ciencias agropecuarias. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática.	- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria en áreas especializadas. - Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias - Preparar la instalación de experimentos, así como apoyar en la evaluación de experimentos. - Formar parte del equipo técnico en la ejecución de los proyectos. - Difundir los resultados de las investigaciones realizadas. - Elaborar y presentar informes solicitados y generar los informes	Remuneración Básica: 1,470.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,430.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							de los experimentos realizados. - Apoyar a los tesisistas, en sus investigaciones. - Ejecución y gestión de proyectos de investigación e innovación agropecuaria: Planificar, ejecutar y supervisar trabajos experimentales en campo y laboratorio (en sedes como La Molina, Valle del Mantaro y Callejón de Huaylas), abarcando la conservación de germoplasma, el mejoramiento de cultivos/razas y la preparación de libros de campo. - Asistencia técnica, capacitación y soporte académico: Brindar asistencia especializada en investigación, apoyar a tesisistas en sus proyectos y colaborar en programas de capacitación dirigidos a agricultores, técnicos y profesionales del sector. - Difusión científica y gestión administrativa de laboratorio: Elaborar y emitir informes técnicos para difundir los resultados de las investigaciones, sumado al control patrimonial y gestión del personal dentro del laboratorio de semillas.	
9	FACULTAD DE PESQUERÍA - DPTO. ACAD. ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS	V-09	1	TÉCNICO DE LABORATORIO II	STA	- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área. - Cursos en Análisis químico, manejo de equipos de laboratorio, seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad, gestión de residuos químicos y/o buenas prácticas de laboratorio. - Conocimiento teórico-práctico en bioseguridad. - Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática.	- Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios. - Recepcionar y registrar las muestras que ingresan a los laboratorios para análisis e investigación. - Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para los trabajos que se realizan en los laboratorios siguiendo instrucciones. - Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad. - Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio. - Preparar y mantener actualizado el stock de materiales e insumos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de los procesos analíticos. - 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. - Informar sobre la labor realizada en el laboratorio. - Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios. - Operar, verificar y cuidar equipos analíticos (balanzas, pH-metros, espectrofotómetros, estufas, centrífugas), preparar reactivos y soluciones, y realizar muestreos y análisis químicos (gravimétricos, volumétricos y espectrofotométricos). - Controlar inventarios, almacenamiento y rotulado de sustancias químicas, garantizando el cumplimiento de normas de seguridad, uso de EPP, manejo de hojas SDS y correcta disposición de residuos peligrosos. - Registrar y organizar datos analíticos mediante herramientas ofimáticas (Word, Excel) e integrar IA generativa para la búsqueda técnica, automatización de registros, elaboración de informes y análisis de resultados con confidencialidad.	Remuneración Básica: 1,442.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
10	FACULTAD DE PESQUERÍA - DPTO. ACAD. ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS	V-10	1	SECRETARIA/O III	STA	- Educación secundaria completa. - Título de Secretaria Ejecutiva. - Experiencia en labores de Secretariado, no menor de cuatro (4) años. - Estudios de un idioma extranjero (deseable) - Experiencia en conducción de personal (deseable) - Conocimientos de Ofimática.	- 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. - Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades. - Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato. - Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el sistema nacional de archivos. - Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia. - Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada. - Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos. - Recopilar información y redactar el borrador de la memoria anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución. - Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia. - Elaborar, revisar y organizar cartas, memorandos, informes, actas y comunicaciones institucionales, aplicando herramientas de oficina (Word), archivo digital, almacenamiento en nube y sistemas de colaboración. - Organizar, analizar y presentar datos utilizando herramientas avanzadas de hojas de cálculo (Excel) y análisis de datos (Power BI), asegurando la confidencialidad y protección de la información. - Aplicar herramientas de inteligencia artificial generativa en la gestión administrativa y académica para resumir documentos, automatizar tareas, sistematizar información y elaborar presentaciones.	Remuneración Básica: 1,442.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00
11	VICERRECTORADO ACADÉMICO - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PEDAGÓGICA (DCP)	V-11	1	SECRETARIA/O IV	STA	- Educación secundaria completa. - Título de Secretaria Ejecutiva. - Experiencia en labores de Secretariado, no menor de cuatro (4) años. - Estudios de un idioma extranjero (deseable) - Experiencia en conducción de personal (deseable) - Conocimientos de Ofimática.	- 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. - Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades. - Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.	Remuneración Básica: 1,442.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							- Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el sistema nacional de archivos. - Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia. - Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada. - Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos. - Recopilar información y redactar el borrador de la memoria anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución. - Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia. - Recepcionar, clasificar, registrar, hacer seguimiento, redactar informes y mantener del archivo institucional según la normativa vigente. - Gestionar la agenda del área coordinando reuniones, citas y brindando apoyo logístico en la organización de eventos académicos. - Asumir funciones administrativas y financieras operativas, tales como la programación anual de necesidades, la administración y rendición de la caja chica, y la elaboración del borrador de la memoria anual.	
12	OFICINA DE PLANEAMIENTO – UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA (UME)	V-12	1	SECRETARIA/O III	STA	- Educación secundaria completa. - Título de Secretaria Ejecutiva. - Experiencia en labores de Secretariado, no menor de cuatro (4) años. - Estudios de un idioma extranjero (deseable) - Experiencia en conducción de personal (deseable) - Conocimientos de Ofimática.	- 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. - Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades. - Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato. - Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros. - Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el sistema nacional de archivos.	Remuneración Básica: 1,442.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							- Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia. - Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada. - Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos. - Recopilar información y redactar el borrador de la memoria anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución. - Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia. - Gestionar la documentación física y digital de la UME, comprendiendo su recepción, registro, clasificación, derivación, seguimiento, control de plazos, archivo, organización, conservación y custodia; así como administrar los repositorios digitales aplicando criterios de nomenclatura, control de versiones, acceso, disponibilidad, trazabilidad, integridad y confidencialidad de la información. - Brindar soporte administrativo a la jefatura y a los especialistas de la UME para la organización, coordinación y seguimiento de las actividades de la Unidad, incluyendo la administración de agenda, reuniones, convocatorias y comunicaciones; atención y orientación de consultas administrativas; así como la elaboración y actualización de documentos, reportes, cuadros, matrices, presentaciones y otros instrumentos administrativos requeridos para el cumplimiento de sus funciones. - Recopilar, registrar, organizar, consolidar y efectuar el seguimiento administrativo de la información, requerimientos, acuerdos, compromisos, entregables y plazos gestionados por la UME, coordinando oportunamente con las unidades orgánicas de la UNALM y manteniendo actualizadas las matrices y bases estructuradas de seguimiento; asimismo, apoyar administrativamente en la información estadística institucional y en la elaboración o actualización de documentos de gestión, bajo los criterios e instrucciones de los especialistas responsables, así como ejecutar otras funciones asignadas por la jefatura vinculadas con la naturaleza del puesto.	
13	SECRETARIA GENERAL	V-13	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STD	- Educación secundaria completa. - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad y/o bachiller en la carrera profesional de Ciencias Sociales. - Experiencia específica: dos (2) años. - Conocimientos de Ofimática.	- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario. - Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos. - Digital y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos. - Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. - Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos. - Registrar operaciones contables y apoyar en la elaboración de balances de comprobación. - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos	Remuneración Básica: 1,420.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							técnicos. - Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos. - Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones. - Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. - Gestión, digitalización y actualización periódica de la base de datos de los fondos documentales de la Secretaría General. - Verificación de procedimientos técnicos de conservación, organización e inventario documental, emitiendo los informes respectivos. - Elaboración de propuestas técnicas de transferencia y organización de expedientes de acuerdo con la normativa de gestión documental vigente.	
14	SECRETARÍA GENERAL	V- 14	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STF	- Educación secundaria completa. - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Archivística. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática.	- Estudiar y participar en la elaboración de normas de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. - Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario. - Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos. - Revisar, analizar y emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia. - Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos. - Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos. - Recopilar y consolidar información contable. - Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia. - Absolver consultas de carácter técnico. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas de reuniones y comisiones de trabajo. - Participar en las actividades protocolares y en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación, comunicación e información. - Gestión, digitalización y actualización periódica de la base de datos de los fondos documentales de la Secretaría General. - Verificación de procedimientos técnicos de conservación, organización e inventario documental, emitiendo los informes respectivos. - Elaboración de propuestas técnicas de transferencia y	Remuneración Básica: 1,417.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-III EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N.º	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	SUELDO S/.
							organización de expedientes de acuerdo con la normativa de gestión documental vigente. - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.	