

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-IV 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	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	V – 01	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, 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.	Remuneración Básica: 1,470.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,430.00
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V-02	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

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-IV 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/.
3	FACULTAD DE PESQUERÍA - DPTO. ACAD. ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS	V-03	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

ANEXO 1 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-IV 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/.
4	VICERRECTORADO ACADÉMICO - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PEDAGÓGICA (DCP)	V-04	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. - 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.	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-IV 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/.
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO – UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA (UME)	V-05	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. - 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.	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-IV 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/.
6	SECRETARÍA GENERAL	V- 06	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STF	- Educación secundaria completa. - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Archivística y/o Egresado Universitario en Ciencias Sociales. - 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 organización de expedientes de acuerdo con la normativa de gestión documental vigente. - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.	Remuneración Básica: 1,417.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00