

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
1	AUDITORIA - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	V – 01	1	SECRETARIA/O IV	STC	- Título de secretaria ejecutiva. - Experiencia mínima de dos (2) años como secretaria. - 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. - Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos. - Registrar, documentar y reportar información en los aplicativos informáticos de la contraloría general de la república. - 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.
2	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	V – 02	1	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II	SPE	- Título profesional universitario en bibliotecología y ciencias de la información. - Estudios de post-grado y actualización en el área. - Experiencia en la conducción de personal. - Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología. - Conocimientos de ofimática.	- Administrar y optimizar el sistema de gestión de biblioteca (sgb), asegurando la integridad de la base de datos y la interoperabilidad con otros sistemas de información. - Definir y aplicar normativas para la automatización, catalogación y análisis del material bibliográfico bajo estándares internacionales aplicados a bibliotecas. - Proponer e implementar mejoras a favor de la accesibilidad y uso de la colección física, digital o virtual mediante la aplicación de herramientas tecnológicas vigentes y emergentes. - Optimizar el control de inventarios (permanentes y anuales), garantizando el seguimiento y la trazabilidad precisa de todos los activos de la biblioteca. - Elaborar informes técnicos, absolver consultas especializadas y proponer mejoras en los servicios de biblioteca. - Diseñar e implementar estrategias para la adopción de nuevas tecnologías en el ámbito de las bibliotecas (inteligencia artificial, repositorios digitales, bibliotecas virtuales). - Capacitar continuamente al personal auxiliar y técnico en herramientas tecnológicas y procedimientos bibliotecológicos modernos. - Cuidar los bienes y la colección que se encuentran a su cargo. - Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDA D PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
3	CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL	V – 03	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STD	- 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.	- 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. - Realizar el mantenimiento y limpieza de canales de riego, corte y carguío de maíz chala y despanque de maíz. - 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 - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
4	CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL	V – 04	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	- 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.	- 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. - realizar el mantenimiento y limpieza de canales de riego, corte y carguío de maíz chala y despanque de maíz. - 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 - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO -EN RESERVA POR MANDATO JUDICIAL-	V – 05	1	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STD	- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Experiencia mínima de dos (2) años, en labores técnicas del área. - 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. - Digitar 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 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
6	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DIGA) - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORD. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	V – 06	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia mínima en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática.	- Coordinar con la secretaría, control de asistencia y escalafón docente la debida atención a los requerimientos solicitados por los diferentes departamentos académicos, órganos u oficinas académicas. - Absolver consultas a las instancias superiores y al personal docente, respecto a la Ley Universitaria 30220 y RGUNALM. - Elaborar contratos docentes (ingreso por concurso público, renovaciones de contrato y contratos bajo la modalidad del artículo 470° del RGUNALM). - Elaborar los Informes Técnicos que serán elevados a la Comisión de Docencia de Consejo Universitario (CU-DC): Renovación de contratos, licencias con goce o sin goce de haber, renunciaciones, contratos 470°, año sabático, ceses. - Elaborar el Cronograma y Convocatoria Pública para Contrato y Nombramiento Docente. - Registrar en la base de datos de personal docente, las resoluciones de Facultad y de Consejo Universitario referidos a ganadores de concurso público para contrato y nombramiento, ratificaciones, Vensos, renovaciones de contrato, renunciaciones. - Controlar y dar seguimiento de las plazas docentes tomando en consideración los códigos registrados en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRHSP). - Apoyar en la charla de inducción de personal a los profesionales declarados ganadores en los concursos públicos para contrato y nombramiento. - Asistir a reuniones programadas por las dependencias académicas. - Otras indicadas por el jefe inmediato o inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DIGA) - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORD. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	V - 07	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STF	- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia mínima en labores de la especialidad. - Conocimientos de Ofimática.	- Preparar todo el proceso de convocatoria de concurso Público para contratar Personal Administrativo bajo los regímenes 276° y régimen especial 1057. - Realizar la elaboración del mapeo de perfiles de puesto 276° y 1057°. - Preparar el expediente documentario de convocatorias, para ser remitido al MEF, así como los cuadros correspondientes a presentar. - Verificar las solicitudes de los puestos CAS, financiamiento e informar para realizar pedidos a la Oficina de Planeamiento. - Coordinar con los jefes de las áreas solicitantes de los puestos CAS, con referencia a los perfiles. - Elaborar las actas de las convocatorias públicas y de méritos. - Participar activamente en la elaboración y actualización del CAP Provisional. - Realizar la revisión de los datos en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planilla y Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP). - Apoyar en la elaboración de directivas y reglamentos administrativos. - Otras funciones encargadas por el jefe directo, relacionadas a la misión del puesto.
8	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DIGA) - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORD. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	V - 08	1	ARTESANO II	STB	- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad - Capacitación Técnica especializada en el área. - Amplia experiencia en labores de la especialidad.	- Aplicar las normas y procedimientos del sistema administrativo de recursos humanos. - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del archivo del movimiento documentario. - Recepcionar y registrar las solicitudes que ingresan a dicha sección sobre constancia de haberes y jornales del personal docente y administrativo. - Elaborar las constancias de haberes del personal docente y administrativo (activos y pasivos). - Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario (de preferencia virtual) que permita su fácil acceso a los mismos. - Archivar y conservar en buen estado las planillas de activos y cesantes. - Mantener el archivo de planillas en orden cronológico, dar seguimiento y velar por la conservación de los mismos. - Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
9	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DIGA) - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - COORD. DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	V – 09	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STB	- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad. - Experiencia mínima de dos (2) años, en labores técnicas del área. - Conocimientos de Ofimática.	- Coordinar y supervisar la elaboración de las planillas de pagos, PDT-PLAME, impuesto a la renta, seguros y beneficios sociales de personal de los diferentes regímenes laborales. - Supervisar la elaboración de planillas de descuentos judiciales, AFPNET, para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa. - Preparar informes mensuales sobre las obligaciones de AFP, PLAME, CTS y vacaciones con la finalidad de ser presentados a las instancias correspondientes con la debida oportunidad y conocer los saldos presupuestales. - Elaborar la proyección presupuestal anual de compensaciones. - Acreditar y sustentar documentariamente el proceso de compensaciones de la entidad. - Coordinar la preparación de reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados al personal de la institución. - Verificar y registrar la información presupuestal necesaria para la ejecución de planillas de pagos de la entidad. - Coordinar con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para el proceso de pago de planillas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V – 10	1	CHOFER II	STE	- Instrucción secundaria completa. - Licencia de conducir A-IIIC profesional. - Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz. - Experiencia mínima de tres (3) años de preferencia en el traslado de personal, carga de rutas locales y nacionales.	- Conducir el vehículo asignado y efectuar el recorrido según cronograma. - Realizar mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. - Revisar diariamente antes de su salida: aceite, combustible, agua, batería, presión de llantas y otros para su respectivo suministro. - Solicitar a su jefe inmediato la ejecución de servicios para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo). - Llevar consigo permanentemente documentos personales y del servicio tales como breveté, tarjeta de propiedad, entre otros. - Respetar el horario y rutas de los vehículos que salen en comisiones de servicio dentro y fuera de Lima. - Otras tareas asignadas por el jefe de unidad. (contar con licencia de conducir)

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
11	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V - 11	1	MECÁNICO I	STE	- Título de 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. - Otras labores asignadas por el jefe de unidad (contar con licencia de conducir)
12	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V - 12	1	AUXILIAR DE MECÁNICA I	SAD	- Educación secundaria completa. - alguna experiencia en la especialidad.	- Realizar labores de apoyo mecánico que requieran las unidades. - Ejecutar 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. - Otras labores asignadas por el jefe de unidad (contar con licencia de conducir)
13	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	V - 13	1	ARTESANO II	STB	- Título de técnico en la especialidad. - Capacitación técnica especializada en el área. - Amplia experiencia en labores de la especialidad	- Apertura y cierre de válvula principal del tanque elevado de la universidad - Atención a emergencias relacionadas al área de gasfitería (fugas de agua facultades, laboratorio, otras áreas de la universidad) - Reparación de matrices de red de agua que abastecen a la universidad - Atención a los problemas de atoro en las redes de alcantarillado - Instalación del sistema de abastecimiento de agua (instalación de electrobombas, tanque elevado) - Atención a los pedidos de las facultades departamentos laboratorio, ciudad universitaria referentes al área de gasfitería. - Traslado de equipos y materiales al punto donde se realizarán los trabajos (conductor licencia de conducir) - Otras labores asignadas por el jefe de unidad. (contar con licencia de conducir)

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
14	SECRETARIA GENERAL	V – 14	1	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STA	- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Experiencia mínima de dos (2) años, en labores técnicas del área. - Conocimientos de ofimática.	- Clasificar y ordenar documentos conforme al cuadro de clasificación documental (ccd). - Aplicar el principio de procedencia y orden original. - Elaborar inventarios, catálogos y registros documentales. - Administrar el archivo de gestión, archivo central y coordinar transferencias documentales. - Aplicar tablas de retención documental (trd). - Participar en procesos de eliminación documental conforme a norma. - Supervisar condiciones ambientales del archivo. - Proponer medidas de conservación preventiva. - Identificar documentos para restauración o digitalización. - Digitalizar documentación relevante. - Administrar bases de datos o sistemas de gestión documental. - Garantizar respaldo y seguridad de la información. - Facilitar el acceso a la información respetando la confidencialidad y la ley de transparencia. - Elaborar informes técnicos sobre gestión archivística. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
15	FACULTAD DE AGRONOMÍA – PIPS EN PASTOS Y FORRAJES	V - 15	1	SECRETARIA/O III	STB	- Título de secretaria ejecutiva. - Experiencia en labores de secretariado, no menor de dos (2) años. - Experiencia en conducción de personal. - 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. - 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 y 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
16	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DPTO. ACAD. DE FITOPATOLOGÍA	V - 16	1	CHOFER II	STC	- Instrucción secundaria completa o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Experiencia mínima de tres (3) años de preferencia en el traslado de personal, carga de rutas locales y nacionales.	- Analizar y clasificar la información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos del área administrativa del departamento académico. - Efectuar trámites y procesar información, manteniendo actualizado los registros y los archivos, documentos físicos y virtuales del departamento académico. - Ejecución y seguimiento de las solicitudes presentadas al área de abastecimiento (compras, servicios, subvenciones y viáticos). - Apoyo logístico a los docentes en sus requerimientos para sus actividades académicas y de investigación. - Coordinar con el personal administrativo para el correcto funcionamiento de las áreas del departamento académico.
17	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. DE INVEST. DE ALGODONERO	V - 17	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	- 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.	- Realizar la preparación del terreno para la siembra del cultivo de algodón. - Ejecutar la siembra y manejo agronómico del cultivo de algodón. - Realizar labores culturales como deshierbo, fertilización y control fitosanitario. - Operar y supervisar el sistema de riego tecnificado. - Realizar el desmotado del algodón para la separación de fibra y semilla. - Ejecutar el proceso de deslindado de semillas de algodón. - Realizar la selección y clasificación de semillas para siembra. - Ejecutar pruebas de germinación para evaluar la calidad de la semilla. - Realizar el marcado y selección de plantas para mejoramiento genético. - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
18	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. DE INVEST. DE ALGODONERO	V - 18	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STE	- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de un (1) año, en labores de la especialidad. - Conocimientos de ofimática.	- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. - Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos. - Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares. - Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. -
19	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. DE INV. EN CEREALES	V - 19	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STB	- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de un (1) año, en labores de la especialidad. - Conocimientos de ofimática.	- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. - Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos. - Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares. - Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
20	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. INV. EN CEREALES Lugar de trabajo en el I.R.D. Sierra - San Juan de Yanamuclo - Jauja - Junín	V - 20	1	AUXILIAR AGROPECUARIO I	SAD	- Educación secundaria completa. - alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas, pecuarias y forestales.	- Ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, siguiendo instrucciones. - Apoyar en las campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y otros. - Apoyar en el control forestal y conservación de la vida silvestre. - Vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
21	FACULTAD DE AGRONOMÍA - DPTO. DE HORTICULTURA	V - 21	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	- 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.	- 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. - 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
22	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES - DPTO. ACAD. DE INDUSTRIAS FORESTALES	V - 22	1	ARTESANO II	STD	- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Capacitación técnica especializada en el área. - Amplia experiencia en labores de la especialidad	- Limpieza y desinfección de aulas, oficinas y demás ambientes asignados al daif. - Apoyo en labores de conserjería: apertura y cierre de ambientes, acondicionamiento de aulas y apoyo logístico en actividades académicas y administrativas. - Apoyo operativo a docentes y personal administrativo del daif. - Traslado interno de mobiliario liviano, equipos y materiales cuando se requiera. - Reporte oportuno de necesidades de limpieza, desperfectos o situaciones que afecten la seguridad y salubridad. - Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIV EL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
23	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES - DEP.ACAD. DE MANEJO FORESTAL	V - 23	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SAC	- Instrucción secundaria completa. - Experiencia en labores similares.	- Custodiar los ambientes y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. - Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros. - Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipos y otros. - Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. - Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. - Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros. - Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno. - Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia. - Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva unidad orgánica. - Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.
24	FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN - DEP. ACAD. DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	V - 24	1	SECRETARIA/O III	STB	- Título de secretaria. - Experiencia en labores de secretariado, no menor de dos (2) años. - Experiencia en conducción de personal. - 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 la documentación ingresada e informar. - Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato. - Concertar citas, 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 las necesidades 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.
25	SECRETARIA GENERAL	V - 25	1	SECRETARIA/O IV	STD	- Título de secretaria ejecutiva. - Experiencia mínima de dos (2) años como secretaria. - Conocimientos de ofimática.	- Elaboración de cartas. - Elaboración de resoluciones rectorales. - Elaboración de resoluciones del consejo universitario. - Elaboración de resoluciones de asamblea universitaria. - Mantener el archivo digital y físico de los documentos relacionados a las resoluciones emitidas. - Publicación de las resoluciones emitidas en el portal web de la institución. - Elaboración de informes técnicos - Elaboración de cartas respuesta en idioma inglés a verificaciones de diplomas para instituciones extranjeras. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
26	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - DEP. ACAD. DE TECN. DE ALIM. Y PROG. AGROP.	V – 26	1	SECRETARIA/O IV	STB	- Título de secretaria ejecutiva. - Experiencia mínima de dos (2) años como secretaria. - 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. - 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 y 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
27	FACULTAD DE PESQUERÍA - CENTRO DE INVESTIGACIÓN PISCÍCOLA	V – 27	1	TÉCNICO EN LABORATORIO II	STB	- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área. - Capacitación especializada en el área. - 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 tesis en las prácticas de laboratorios. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
28	FACULTAD DE PESQUERÍA - DEP.ACAD. DE MANEJO PESQ. Y MEDIO AMBIENTE	V - 28	1	SECRETARIA/O III	STA	- Título de secretaria ejecutiva. - Experiencia en labores de secretariado, no menor de dos (2) años. - Experiencia en conducción de personal. - 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. - 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 y 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
29	FACULTAD DE PESQUERÍA - DPTO. ACAD. DE TECNOLOGÍA PESQUERA	V - 29	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia mínima de un (1) año, en labores de la especialidad. - Conocimientos de ofimática.	- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. - Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos. - Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares. - Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
30	FACULTAD DE ZOOTECNIA – PROGRAMA DE INVEST. Y PROY. SOCIAL EN CERDO	V - 30	1	AUXILIAR AGROPECUARIO I	SAB	- Educación secundaria completa. - alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas, pecuarias y forestales.	- Realizar la alimentación de cerdos del área asignada. - Ejecutar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del área que se le asigne. - Realizar el manejo de los cerdos del área asignada. - Mantener los registros de alimentación y manejo del área asignada al día. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
31	OFICINA DE PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS	V - 31	1	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SPE	- Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines a la especialidad. - Conocimientos de ofimática.	- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional. - Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional. - Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y, otros similares. - Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. - Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa. - Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos, según instrucciones. - Administrar la información y documentación que se le encargue. - Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
32	SECRETARIA GENERAL	V - 32	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SAA	- Instrucción secundaria completa. - Experiencia en labores similares.	- Realizar la limpieza diaria de todos los ambientes de la oficina, que incluye barrer, fregar, desinfectar superficies, retirar residuos, limpiar cristales, reponer suministros (papel, jabón, entre otros) y operar maquinaria semiindustrial de limpieza. - Custodiar y realizar labores de mantenimiento orientadas a garantizar la adecuada conservación y correcto funcionamiento de los servicios higiénicos. - Administrar y utilizar adecuadamente los insumos de limpieza y desinfección, cumpliendo las normas de bioseguridad vigentes. - Efectuar el traslado de muebles, equipos y cajas archiveras con documentación de considerable peso, lo que requiere buena resistencia física. - Brindar apoyo en la atención de refrigerios y otras necesidades durante las sesiones de la asamblea universitaria, el consejo universitario y demás reuniones que se desarrollen en la oficina. - Realizar la rotación y el inventario de los productos de limpieza, así como informar oportunamente sobre el deterioro de la infraestructura, muebles, equipos, materiales y demás bienes.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
33	VICERRECTORADO ACADÉMICO - SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PEDAGÓGICA (DCP)	V - 33	1	SECRETARÍA/O IV	STA	- Título de secretaria ejecutiva. - Experiencia en labores de secretariado, no menor de dos (2) años. - Experiencia en conducción de personal. - Conocimientos de ofimática.	- Recibir, verificar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingrese o se genere en la dcp, efectuando el seguimiento y control hasta su archivo correspondiente. - Presentar diariamente al jefe inmediato la documentación ingresada, informando sobre su prioridad y estado de trámite. - Redactar oficios, memorandos, informes, cartas y otros documentos administrativos, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. - Concertar citas y coordinar audiencias, reuniones de trabajo, atenciones y eventos académicos, organizando y controlando la agenda institucional con la documentación respectiva. - Coordinar, elaborar y proponer la programación anual de necesidades de bienes, servicios y otros requerimientos de la dcp. - Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dcp, aplicando los procesos técnicos archivísticos conforme a la normativa del sistema nacional de archivos. - Administrar la caja chica de la dirección y realizar la rendición de cuentas documentada conforme a las normas vigentes, brindar apoyo administrativo a las comisiones internas de la dcp, especialmente en la elaboración y gestión de documentos. - Recopilar información y redactar el borrador de la memoria anual de la dcp, así como coordinar su impresión, empaste y distribución. - Participación activa dentro de la logística de los eventos académicos promovidos por la dcp (día educativo, congreso internacional de innovación educativa, seminarios de actualización pedagógica, y otros). - Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
34	FACULTAD DE AGRONOMÍA - PROG. INV. DE LEGUMINOSAS	V - 34	1	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II	SPB	- Título universitario o grado académico de bachiller en ciencias agropecuarias, economía, gestión empresarial y afines. - Experiencia mínima de dos (2) años en labores de extensión y proyección social. - Conocimientos de ofimática.	- Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas relacionadas a la extensión y proyección social. - Analizar expedientes y documentos que recibe la oficina y formular o emitir informes. - Formular su plan operativo y evaluar su ejecución. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, sobre las actividades de extensión y proyección social que realice la oficina. - Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos de extensión y proyección social de la oficina. - Formular concertadamente la programación de actividades concerniente a la extensión y proyección social en concordancia con los criterios técnicos dispuestos. - Asesorar en la programación de eventos y actividades que realiza la oficina. - Absolver consultas en la aplicación de normas de extensión y proyección social - Coordinar con las facultades para el asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de los eventos y actividades de extensión y proyección social. - Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
35	RECTORADO - INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROLLO (IRD)	V - 35	1	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SPE	- Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines a la especialidad. - Conocimientos de ofimática.	- Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional. - Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional. - Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y, otros similares. - Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. - Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa. - Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos, según instrucciones. - Administrar la información y documentación que se le encargue. - Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.
36	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EXTENSIÓN DE LA UNALM - PLANTA PILOTO DE LECHE	V - 36	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SAB	- Instrucción secundaria completa. - Experiencia en labores similares.	- Custodiar los ambientes y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. - Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros. - Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipos y otros - Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. - Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. - Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros. - Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno. - Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia. - Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva unidad orgánica.

ANEXO 1 - A
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE 2026-I EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIAS

N°	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO PLAZA	CANTIDA D PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
37	OFICINA DE PLANEAMIENTO – UNIDAD DE MODERNIZACION Y ESTADISTICA	V – 37	1	SECRETARIA/O III	STA	- Título de secretaria ejecutiva. - Experiencia en labores de secretariado, no menor de dos (2) años. - Experiencia en conducción de personal. - Conocimientos de ofimática.	- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingresen a la Unidad de Modernización y Estadística - Almacenar la información vinculada al Sistema de Modernización, para su aplicación en el sistema de gestión institucional de la UNALM. - Apoyar a las áreas en la elaboración de documentos técnicos de cada especialidad. - Organizar y mantener actualizado el archivo de todas las disposiciones legales vinculadas al Sistema de Modernización que se aplica en toda la gestión de la administración interna y sistemas de la UNALM. - Recibir, clasificar y archivar los documentos de gestión institucional de la UNALM. - Atender a las personas, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión. - Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. - Apoyar en el proceso de información que sea propia de su competencia. - Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.