

ANEXO 1-B

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	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE CONTABILIDAD	S - 01	1	Técnico Administrativo II	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 indicadas por el jefe inmediato o inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
2	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS	S - 02	1	Técnico Administrativo II	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 indicadas por el jefe inmediato o inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
3	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS	S - 03	1	Técnico Administrativo III	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 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. - Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. - Otras indicadas por el jefe inmediato o inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

ANEXO 1-B

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
4	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	S - 04	1	Bibliotecaria II	SPC	- Título Profesional Universitario de Bibliotecología y Ciencias de la Información. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la conducción de personal. - Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares. - Conocimientos de Ofimática.	- Registrar las autoridades onomásticas, encabezamientos y series del material bibliográfico que se le encargue. - Proponer normas y procedimientos para optimizar los procesos técnicos del área. - Controlar y validar la elaboración de los registros de autoridades de materias. - Proponer normas y procedimientos para las labores de actualización y capacitación del área de su competencia. - Realizar investigaciones bibliográficas y hemerográficas. - Emitir informes técnicos y estadísticas correspondientes a las tareas realizadas. - Absolver consultas sobre aspectos técnicos de su competencia. - Supervisar y controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo. - Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico- - Otras indicadas por el jefe inmediato o inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EXTENSIÓN DE LA UNALM - PLANTA PILOTO DE LECHE	S - 05	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-B

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
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) - UNIDAD DE TESORERÍA	S - 06	1	Asistente Administrativo 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.
7	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	S - 07	1	Analista de Sistemas PAD II	SPD	- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción de personal. - Experiencia mínima de 02 años en puestos similares	- Elaborar proyectos de sistemas de información. - Supervisar la implantación de los sistemas de información. - Diseño y análisis de los sistemas de información. - Coordinar con otras dependencias sobre la aplicación de los sistemas. - Soporte de los sistemas de información. - Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad. - Elaborar el análisis funcional de nuevas aplicaciones. - Desarrollar aplicaciones y elaborar toda la documentación técnica de cada aplicación. - Elaborar prototipos de las aplicaciones. - Desarrollo de páginas webs estáticas y dinámicas. - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.