

ANEXO 1-B

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	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE CONTABILIDAD	S - 01	1	Técnico Administrativo II	STA	- Educación secundaria completa. - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad y/o Bachiller en Administración. - 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. - 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 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. - Gestionar el trámite documentario y administrativo, incluyendo la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y revisión de documentos y expedientes administrativos y/o contables. - Registrar, procesar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos y bases de datos institucionales, como SIAF, SIGA, SINADMOL y tablas de Excel, así como preparar información e informes preliminares. - Apoyar las actividades técnico-administrativas, de comunicación y coordinación, participando en reuniones, acciones de información y otras funciones relacionadas con la misión del puesto que sean asignadas por el jefe inmediato.	Remuneración Básica: 1,442.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00
2	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS	S - 02	1	Técnico Administrativo III	STA	- 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. - Participar en las actividades protocolares y en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación, comunicación e información. - Gestionar el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación y reportes académicos, así como la actualización de información en los sistemas informáticos. - Ejecutar y verificar procedimientos administrativos y técnicos, elaborar informes,	Remuneración Básica: 1,442.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00

ANEXO 1-B

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

							gestionar materiales y equipos, y orientar a los usuarios sobre trámites, requisitos y plazos de competencia de la DERA. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, apoyar actividades de comunicación y relaciones públicas, y participar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.	
3	DIGA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S - 03	1	ARTESANO II	STD	- Educación Secundaria Completa - Capacitación Técnica especializada en el área. - Amplia experiencia en labores de la especialidad.	- Dirigir y orientar los trabajos de reparación de carpintería, herrería, gasfitería y otros. - Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de equipos y maquinarias de los trabajos artesanales. - Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero y materiales similares. - Ejecutar trabajos variados de ebanistería. - Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, pintado de ambientes, gasfitería, talabartería y similares. - Ejecutar trabajos de pintura al duco en carrocerías y similares. - Determinar las necesidades y calcular costos y material a utilizarse. - Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones. - Elaborar informes y presupuestos de trabajo a ejecutarse. - Instalar, reparar y mantener las redes de agua potable, desagüe e instalaciones sanitarias, incluyendo tuberías, grifos, válvulas, aparatos sanitarios, cisternas, tanques, bombas y sistemas de evacuación. - Realizar inspecciones y atender emergencias sanitarias, solucionando fugas, filtraciones, atoros, roturas, reboses y otras fallas, verificando el adecuado funcionamiento de las instalaciones y ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo. - Gestionar los recursos y reportar los trabajos realizados, determinando materiales, herramientas y equipos necesarios, utilizándolos adecuadamente y elaborando reportes, informes técnicos y presupuestos; además de realizar otras actividades afines asignadas por la jefatura.	Remuneración Básica: 1,420.00 (sujeto a los descuentos de ley) CAFAE: 1,370.00