



CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 276

Resolución Viceministerial Nro 287-2019-MINEDU

CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CODIGO DE PLAZA: 16121111827

Cronograma del proceso de contratación de Trabajador de Servicio II siendo lo siguiente:

| Nº | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INICIO | FIN |
|-----------|--|------------------------|---------------|------------|
| 1 | Publicación de Plazas a ser consideradas en el Proceso de contratación | Comité de Contratación | 23-09-2024 | 04-10-2024 |
| 2 | Presentación de expedientes de los postulantes forma presencial (*) | Postulante | 07-10-2024 | 11-10-2024 |
| 3 | Evaluación de expedientes | Comité de Contratación | 14-10-2024 | 17-10-2024 |
| 4 | Publicación preliminar de cuadro de méritos | Comité de Contratación | 18-10-2024 | 18-10-2024 |
| 4 | Presentación de reclamos por escrito | Comité de Contratación | 21-10-2024 | 21-10-2024 |
| 5 | Absolución de reclamos | Comité de Contratación | 22-10-2024 | 23-10-2024 |
| 6 | Publicación final de cuadro de méritos | Comité de Contratación | 24-10-2024 | 24-10-2024 |
| 7 | Adjudicación de plazas | Comité de Contratación | 28-10-2024 | 28-10-2024 |
| 8 | Remisión de Informe final de proceso de contratación a la DRELM | Comité de Contratación | 29-10-2024 | 30-10-2024 |

(*) Atención de mesa de partes presencial, para la presentación de expedientes de 8:00am hasta las 4:00pm Hora de refrigerio (1:00pm a 2:00pm) sito en Av. Túpac Amaru km 81/2 Comas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA

IESTP -CARLOS CUETO
FERNANDINI -

**REQUISITOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA
R.S.G. Nro 197-2022-MINEDU**

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|--------------|----------------------------------|
| APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIO II |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local.2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.3. Emitir informes correspondientes a su función.4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa. | | |
| EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica. | | |
| EXPERIENCIA Alguna experiencia en el área correspondiente. | | |
| EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica. | | |
| REQUISITOS ADICIONALES No Aplica | | |

Comas, 17 de setiembre del 2024

LA COMISION