

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANAIESTP -CARLOS CUETO
FERNANDINI -

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 276

Resolución Viceministerial Nro 287-2019-MINEDU**CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II****CODIGO DE PLAZA: TEC. ADMINISTRATIVO 951211111823****Cronograma del proceso de contratación de secretaria será siguiente:**

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de Plazas a ser consideradas en el Proceso de contratación	Comité de Contratación	03-06-2023	17-06-2024
2	Presentación de expedientes de los postulantes forma presencial (*)	Postulante	18-06-2023	19-06-2024
3	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	20-06-2023	20-06-2024
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	21-06-2023	21-06-2024
4	Presentación de reclamos por escrito	Comité de Contratación	24-06-2023	24-06-2024
5	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	25-06-2023	25-06-2024
6	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de Contratación	26-06-2023	26-06-2024
7	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	27-06-2023	27-06-2024
8	Remisión de Informe final de proceso de contratación a la DRELM	Comité de Contratación	28-06-2023	28-06-2024

(*) Atención de mesa de partes para la presentación de expedientes de 8:00am hasta las 19:00pm Hora de refrigerio (1:00pm a 2:00pm)

Requisitos de acuerdo a la establecido en la Resolución Viceministerial Nro 287-2019

Comas, 30 de mayo del 2024

LA COMISION



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA

IESTP "CARLOS CUETO
FERNANDINI"

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.2. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.3. Emitir opinión técnica de expedientes.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.9. Dar información relativa al área de su competencia10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
FORMACION ACADÉMICA Título Profesional Técnico en Administración o Computación.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores técnicas de la especialidad convocada.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		