

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

## MODIFICACION DE 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	15-10-2024
3	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	16-10-2024	18-10-2024
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	21-10-2024	21-10-2024
4	Presentación de reclamos por escrito	Comité de Contratación	22-10-2024	22-10-2024
5	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	23-10-2024	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**

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

Comas, 11 de octubre del 2024

**LA COMISION**