

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

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
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 competencia. 10. 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.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADEMICA Título de profesional técnico de contabilidad y/o administración o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACION ACADEMICA No aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores técnicas de la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE FORMACION ACADEMICA No aplica.		
Requisitos adicionales		
Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.		

Pueblo Libre 09 de enero del 2025



Prof. ELENA YAMUNAGUÉ GÓMEZ
Directora General (e)

Eco. HUMBERTO ARCE MENACHO
Alternó Designado por Jefe del Área Adm

Sr. DANIEL PURE CARTULIN
Rpte. de Personal Administrativo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"NACIONES UNIDAS"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO 276 EN EL IESTP "NACIONES UNIDAS" PARA EL PERIODO
2025**

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°005-2022-MINEDU
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°287-2019-MINEDU

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: IESTP NACIONES UNIDAS
CODIGO DE PLAZA: 711211112824
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II
VIGENCIA DE CONTRATO: 11.02.2025 al 31.12.2025

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de vacante (WEB IESTP NN.UU.)	Comité de contrataciones	10-01-2025	23-01-2025
2	Presentación de expedientes ante el Comité de contrataciones, por mesa de partes del IESTP NN.UU. (*)	Postulantes administrativos	24-01-2025	27-01-2025
3	Evaluación de expedientes	Comité de contrataciones	28-01-2025	29-01-2025
4	Publicación del Cuadro de méritos Preliminar	Comité de contrataciones	30-01-2025	30-01-2025
5	Presentación de reclamos escritos	Postulantes administrativos	31-01-2024	31-01-2025
6	Absolución de reclamos	Comité de contrataciones	03-02-2025	03-02-2025
7	Publicación del Cuadro de méritos	Comité de contrataciones	04-02-2025	04-02-2025
8	Adjudicación de vacante	Comité de contrataciones	05-02-2025 Hora: 9.00 am.	05-02-2025
9	Remisión del Informe final del proceso de contratación a la DRELM	Comité de contrataciones	06-02-2025	06-02-2025
10	Emisión de resolución que aprueba el contrato	DRELM	07-02-2025	11-02-2025

(*) atención de Mesa de Partes Presencial, para la presentación de expedientes físicos en el horario de 8.00 a.m. hasta las 4.00 p.m.; hora de refrigerio de 1.00 p.m. a 2.00 p.m., sito en Av. La Marina N°1190, Pueblo Libre.

Pueblo Libre, 09 de enero del 2025



Prof. ELENA YAMUNAQUÉ GÓMEZ
Directora General (e)

Eco. HUMBERTO ARCE MENACHO
Alterno Designado por Jefe del Área Adm

Sr. DANIEL PURE CARTULIN
Rpte. de Personal Administrativo