



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"NACIONES UNIDAS"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 EN EL IESTP "NACIONES UNIDAS" PARA EL PERIODO 2024

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

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** IESTP NACIONES UNIDAS  
**CODIGO DE PLAZA:** 711211112824  
**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II  
**VIGENCIA DE CONTRATO:** 14.11.2024 al 17.12.2024

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de vacante (WEB IESTP NNUU)	Comité de contrataciones	04-10-2024	22-10-2024
2	Presentación de expedientes ante el Comité de contrataciones, por mesa de partes del IESTP NN.UU. (*)	Postulantes administrativos	23-10-2024	24-10-2024
3	Evaluación de expedientes	Comité de contrataciones	25-10-2024	28-10-2024
4	Publicación del Cuadro de méritos Preliminar	Comité de contrataciones	29-10-2024	29-10-2024
5	Presentación de reclamos escritos	Postulantes administrativos	30-10-2024	30-10-2024
6	Absolución de reclamos	Comité de contrataciones	31-10-2024	31-10-2024
7	Publicación del Cuadro de méritos	Comité de contrataciones	04-11-2024	04-11-2024
8	Adjudicación de vacante	Comité de contrataciones	05-11-2024	05-11-2024
9	Remisión del Informe final del proceso de contratación a la DRELM	Comité de contrataciones	06-11-2024	06-11-2024
10	Emisión de resolución que aprueba el contrato	DRELM	07-11-2024	14-11-2024

(\*) 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 a.m. a 2: p.m.) sito en avenida La Marina 1190 Pueblo Libre.

Pueblo Libre 02 de octubre del 2024

**LA COMISION**

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

Clasificación	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario</li> <li>2. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.</li> <li>3. Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.</li> <li>6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.</li> <li>7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia</li> <li>8. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.</li> <li>9. Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.</li> <li>11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		
Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad (computación e informática)		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACION ACADEMICA</b>		
No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
Experiencia en labores técnicas de la especialidad.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACION ACADEMICA</b>		
No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.		

Pueblo Libre 02 de octubre del 2024

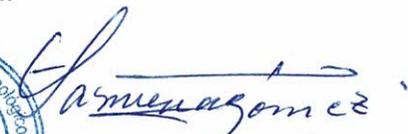


**Daniel Pure Cartulin**  
Miembro titular



**Álvaro Manuel Hoyos Olivares**  
Miembro titular



  
**Elena Yamunaqué Gómez**  
Presidente