



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.

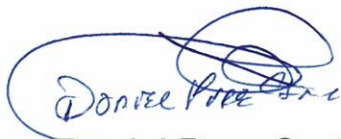
Pueblo Libre 02 de octubre del 2024

LA COMISION

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

Clasificación	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO 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 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 educación superior no universitaria relacionado con la especialidad (computación e informática)		
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 02 de octubre del 2024



Daniel Pure Cartulin
Miembro titular



Álvaro Manuel Hoyos Olivares
Miembro titular




Elena Yamunaqué Gómez
Presidente