

**PERÚ****Ministerio
de Educación**DIRECCIÓN 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: TRABAJADOR DE SERVICIO****CODIGO DE PLAZA: 16121111827****Cronograma del proceso de contratación de Trabajador de Servicio siendo lo siguiente:**

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de Plazas a ser consideradas en el Proceso de contratación	Comité de Contratación	26-02-2026	11-03-2026
2	Presentación de expedientes de los postulantes forma presencial (*)	Postulante	12-03-2026	16-03-2026
3	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	17-03-2026	18-03-2026
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	19-03-2026	19-03-2026
4	Presentación de reclamos por escrito	Comité de Contratación	20-03-2026	20-03-2026
5	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	23-03-2026	23-03-2026
6	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de Contratación	24-03-2026	24-03-2026
7	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	25-03-2026	25-03-2026
8	Remisión de Informe final de proceso de contratación a la DRELM	Comité de Contratación	27-03-2026	27-03-2026

(*) 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
METROPOLITANAIESTP "CARLOS CUETO
FERNANDINI"

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Alguna experiencia en el área correspondiente.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica		

Comas, 23 de febrero 2026

LA COMISION