

RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2026 PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL D. L. N° 276

N°	DRE/UGEL/ IIEE	Nombre de IE o Sede Administrativa	Nivel de IIEE	Código AIRHSP	Código de Plaza	Cargo	Grupo ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de Contratación
1	UE 301-859 IEPM	COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE	SECUNDARIO	000038	020831217017	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	AUXILIARES	SAA	D. L. N° 276 - SUPLENCIA

14 de julio de 2026

La comisión



	PERFIL DE CARGO - SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo:	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
Objetivo del cargo:	Realizar labores de Servicios generales
Dependencia	Sección de servicios generales
Remuneración	S/ 3,246.00
Número de vacantes	01
Requisitos Mínimos: Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio Experiencia Laboral Competencias Conocimiento para el puesto y/o cargo	Educación secundaria completa Experiencia laboral de 01 año en el sector público o privado (deseado). Experiencia en labores de servicios generales. • Compromiso. • Puntualidad • Responsabilidad. • Comunicación asertiva • Vocación de servicio. • Actitud proactiva y disciplinada. • Conocimiento en labores de servicios generales. • Capacitaciones en servicios generales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- El/la contratado/a desempeñará labores de servicios generales de mantenimiento, teniendo que cumplir con las siguientes funciones:

Funciones:

- Mantener las instalaciones de la institución aseadas.
- Cumplir con el cronograma de mantenimiento de espacios de trabajo aprobado por la institución.
- Hacer uso racional de los insumos asignados para la labor.
- Cumplir con los reglamentos de la institución.
- Conocer y cumplir los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad de la institución y diligenciar oportunamente sus formatos.
 - Asegurarse que los registros de calidad establecidos para su área se diligencien según lo establecido en la organización.
 - Conocer, cumplir y hacer cumplir los procedimientos documentados para su área y desarrollados por la organización.
 - Colaborar y cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Informar al jefe inmediato cualquier novedad ocurrida durante el normal desempeño de sus funciones.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos y estrados.
- Ejecutar las medidas de ecoeficiencia y de conservación de la ecología y el medioambiente en las tareas de recojo y disposición de residuos.
- Recibir documentos y materiales en general.
- Trasladar y acomodar equipos, muebles y enseres.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

