



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



COMUNICADO

LEY N° 31953 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2024
 DECRETO LEGISLATIVO N° 276 y su Reglamento
 RVM.N°287-2019-MINEDU

El Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 de la UGEL Coronel Portillo, en cumplimiento de al cronograma aprobado para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del D.L. N° 276 para el año 2024, hace de conocimiento la relación de plazas vacantes de la Sede Institucional e Instituciones Educativas que no cuentan con Comités aprobados, el mismo que se detalla:

N°	UGEL	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	II.EE.		CODIGO DE PLAZA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA REMUNERATIVA	TIPO DE CONTRATACION
			NIVEL EDUCATIVO	GESTION					
1	EDUCACION CORONEL PORTILLO	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO	Administración	SEDE ADMINISTRATIVA	111111131115	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL	PE	REEMPLAZO
2	EDUCACION CORONEL PORTILLO	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO	Administración	SEDE ADMINISTRATIVA	111111136117	AUDITOR	PROFESIONAL	PE	REEMPLAZO
3	EDUCACION CORONEL PORTILLO	311 SOR ANGELA CATELLI CATELLI	Inicial - Jardín	ESTATAL	112011211113	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
4	EDUCACION CORONEL PORTILLO	234 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	Inicial - Jardín	ESTATAL	111911211115	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
5	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64031 NTRA.SRA.DE LAS MERCEDES	Primaria	ESTATAL	110231313113	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
6	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64036	Primaria	ESTATAL	113331313119	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
7	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64359 JOSE GALVEZ EGUSQUIZA	Primaria	ESTATAL	112931311116	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
8	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64693 JOSE OLAYA BALANDRA	Primaria	ESTATAL	113241313119	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
9	EDUCACION CORONEL PORTILLO	65002 AURISTELA DAVILA ZEVALLOS	Primaria	ESTATAL	119741317116	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
10	EDUCACION CORONEL PORTILLO	65002 AURISTELA DAVILA ZEVALLOS	Primaria	ESTATAL	119741317118	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



11	EDUCACION CORONEL PORTILLO	65044	Primaria	ESTATAL	11084131414	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
12	EDUCACION CORONEL PORTILLO	65139 LA PAZ-MONS. JUAN LUIS MARTIN BISSON	Primaria	ESTATAL	11504131319	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
13	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64567 JORGE COQUIS HERRERA	Primaria	ESTATAL	11093131412	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
14	EDUCACION CORONEL PORTILLO	FAUSTINO MALDONADO	Básica Alternativa-Avanzado	ESTATAL	11711181314	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
15	EDUCACION CORONEL PORTILLO	YARINACocha	Básica Alternativa-Avanzado	ESTATAL	11321181118	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
16	EDUCACION CORONEL PORTILLO	LA INMACULADA	Secundaria	ESTATAL	11671141113	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
17	EDUCACION CORONEL PORTILLO	RVDO. PADRE ISIDRO SALVADOR	Secundaria	ESTATAL	11532141211	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
18	EDUCACION CORONEL PORTILLO	JOAQUIN CAPELLO	Secundaria	ESTATAL	11932141119	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
19	EDUCACION CORONEL PORTILLO	ALFREDO VARGAS GUERRA	Secundaria	ESTATAL	11912141610	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
20	EDUCACION CORONEL PORTILLO	ALFREDO VARGAS GUERRA	Secundaria	ESTATAL	11912141915	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	SUPLENCIA
21	EDUCACION CORONEL PORTILLO	346 ROSA MERINO	Inicial - Cuna-jardín	ESTATAL	11711121112	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
22	EDUCACION CORONEL PORTILLO	MAYOR EP. MARKO E. JARA SCHENONE	Primaria	ESTATAL	11122141414	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO

1. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL ANEXO 2 DE LA RVM N° 287-2019-MINEDU.

1.1 . ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal	Órgano (a) de Dirección según la estructura de la UGEL.
Dependencia funcional	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	a) Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios, firma constancia de acuerdo a las actas que obran en los archivos.

(Handwritten signatures and initials)



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



	<p>b) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL Coronel Portillo.</p> <p>c) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.</p> <p>d) Coordinar con la Dirección y los Órganos de línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.</p> <p>e) Difundir y capacitar al personal de la UGEL Coronel Portillo y de las instituciones educativas en materia de trámite documentarlo y archivo.</p> <p>f) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p> <p>g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.</p> <p>h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).</p>
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovar e implementar, disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación concentración y amplitud de memoria, técnicas de archivo y oficina, manejo y organización y agenda y redacción de correspondencia general.
Formación Académica	Título de Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en computación, Redes y Comunicación o Archivística y Gestión Documental.

1.2 AUDITOR PARA LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	AUDITOR
Dependencia Jerárquica Lineal	Órgano (a) de Dirección según la estructura de la UGEL.
Dependencia funcional	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Funciones	<p>a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.</p> <p>b) Realizar acciones y/o actividades de control según el Plan Nacional de Control programadas y no programadas. Encargos a fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia y eficacia.</p> <p>c) Elaborar y suscribir los documentos e informes que implementan recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Técnicas de control Interno para el Sector Público y las Normas Legales vigentes.</p> <p>d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas.</p> <p>e) Participar en los equipos de auditoría y actividades de control interno.</p> <p>f) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo.</p> <p>g) Orientar al usuario en asuntos de control sin carácter vinculante.</p>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



	<p>h) Evaluar el cumplimiento de las metas previstas según el Plan Anual de Control.</p> <p>i) Auto-capacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la Entidad competente. Asimismo, asistir a los eventos de capacitación de la Escuela Nacional de Control y otros.</p> <p>j) Atender los correos emitidos por la Contraloría General de la República, realizar otras funciones que le asigne el Jefe de O.C.I.</p> <p>k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).</p>
Habilidades o Competencias	Proactiva, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovar e implementar, disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación concentración y amplitud de memoria, técnicas de archivo y oficina, manejo y organización y agenda y redacción de correspondencia general.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 1 año en el puesto.

1.3 . TRABAJADOR DE SERVICIO

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	Trabajador de Servicio
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	<p>a) Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local.</p> <p>b) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.</p> <p>c) Emitir informes correspondientes a su función.</p> <p>d) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.</p> <p>e) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.</p> <p>f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovar e implementar, disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación concentración y amplitud de memoria, técnicas de archivo y oficina, manejo y organización y agenda y redacción de correspondencia general.
Formación Académica	Secundaria completa



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



1.4 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Biblioteca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	<p>a) Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca.</p> <p>b) Preparar estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios</p> <p>c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.</p> <p>d) Supervisar el servicio de la sala de lectura.</p> <p>e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.</p> <p>f) Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (copia fotostática, microfichas, películas, etc.).</p> <p>g) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.</p> <p>h) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.</p> <p>I) Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.</p> <p>J) Realizar el fichado de las publicaciones periódicas.</p> <p>K) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovar e implementar, disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación concentración y amplitud de memoria, técnicas de archivo y oficina, manejo y organización y agenda y redacción de correspondencia general.
Formación Académica	Secundaria completa

Pucallpa, 15 de diciembre del 2023