



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 generadas por ceses por límite de edad de las 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	65102 IVONIS MAZZAROLO	Primaria	ESTATAL	1143313131I8	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
2	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64911 OSWALDO LIMA RUIZ	Primaria	ESTATAL	1156413141I8	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
3	EDUCACION CORONEL PORTILLO	311 SOR ANGELA CATELLI CATELLI	Inicial – Jardín	ESTATAL	1120112121I9	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
4	EDUCACION CORONEL PORTILLO	FAUSTINO MALDONADO	Secundaria	ESTATAL	1181214121I6	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	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 .. TRABAJADOR DE SERVICIO

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	Trabajador de Servicio
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	a) Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. b) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. c) Emitir informes correspondientes a su función. d) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. e) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



	vehículos de la institución. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
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

1.2 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Biblioteca

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Funciones	a) Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca. b) Preparar estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental. d) Supervisar el servicio de la sala de lectura. e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca. f) Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (copia fotostática, microfichas, películas, etc.). g) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico. 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. I) Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca. J) Realizar el fichado de las publicaciones periódicas. K) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
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, 21 de Mayo del 2024