



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

COMUNICADO

LEY N° 32185 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2025
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 2025, hace de conocimiento la relación de plazas vacantes generadas 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	11111131115	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	PROFESIONAL	PE	REEMPLAZO
2	EDUCACION CORONEL PORTILLO	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO	Administración	SEDE ADMINISTRATIVA	11111135119	ANALISTA DE SISTEMAS PAD	PROFESIONAL	PE	REEMPLAZO
3	EDUCACION CORONEL PORTILLO	465	Inicial - Jardín	ESTATAL	721451218919	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
4	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64567 JORGE COQUIS HERRERA	Primaria	ESTATAL	110931314113	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
5	EDUCACION CORONEL PORTILLO	FAUSTINO MALDONADO	Básica Alternativa- Avanzado	ESTATAL	113341317112	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
6	EDUCACION CORONEL PORTILLO	EL ARENAL	Secundaria	ESTATAL	114221413117	TRABAJADOR DE SERVICIO II	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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	<p>a) Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios, firma constancia de acuerdo a las actas que obran en los archivos.</p> <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.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/ privado.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

1.2. ANALISTA DE SISTEMA PAD PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE SISTEMA PAD
Dependencia funcional	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	<p>a) Orienta y alimenta el proceso de información en los programas de los sistemas administrativos del Área de Gestión Administrativa.</p> <p>b) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.</p> <p>c) Asegurar la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad.</p> <p>d) Actualizar la documentación a nivel técnico de todas las aplicaciones.</p> <p>e) Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento de los sistemas de información.</p> <p>f) Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.</p> <p>g) Controlar los sitios web que posee desde el Portal institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares.</p> <p>h) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área.</p> <p>i) 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 organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/ privado.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.
Formación Académica	Secundaria completa

Pucallpa, 27 de enero del 2025

LA COMISIÓN