



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



COMUNICADO

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 al cronograma aprobado para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del D.L. N° 276 para el año 2026, y en marco del numeral 5.2.1.6 de la Resolución Vice ministerial N° 287-2019-MINEDU dispone la incorporación de cuatro (06) plazas vacantes (3 generadas, 1 desierta, 1 por renuncia voluntaria 1 por fallecimiento), pertenecientes a la jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo, 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	64035 AGROPECUARIO	Primaria	ESTATAL	112331317112	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
2	EDUCACION CORONEL PORTILLO	AGROPECUARIO	Secundaria	ESTATAL	118011418114	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	REEMPLAZO
3	EDUCACION CORONEL PORTILLO	64058 VICTOR MALDONADO BEGAZO	Primaria	ESTATAL	110331314114	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	RENUNCIA
4	EDUCACION CORONEL PORTILLO	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO	Administración	SEDE ADMINISTRATIVA	111111135110	ASISTENTE SOCIAL	PROFESIONAL	PE	SUPLENCIA
5	EDUCACION CORONEL PORTILLO	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO	Administración	SEDE ADMINISTRATIVA	111111135117	CONTADOR I	PROFESIONAL	PE	REEMPLAZO
6	EDUCACION CORONEL PORTILLO	EL ARENAL	Secundaria	ESTATAL	114221412113	SECRETARIA	AUXILIAR	TE	REEMPLAZO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



1.1 ASISTENTE SOCIAL I PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	ASISTENTE SOCIAL I
Dependencia funcional	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos. b) Ejecutar programas de bienestar social. c) Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. e) Procesar los subsidios de maternidad, enfermedad y lactancia. f) Coordinar la realización de actividades de recreación familiar, cultural, deportiva social, en beneficio de los familiares y trabajadores de la institución. g) Efectuar coordinaciones con EsSalud a efectos de facilitar la atención médica y demás tramites complementarios que se requieran. h) Efectuar visitas domiciliarias a trabajadores y cesantes por orfandad para confirmar y ampliar IN SITU los datos referidos en el estudio social. i) Velar por que los trabajadores de la UGEL Coronel Portillo, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción reciban una mejor atención, por las afp EsSalud. j) Supervisar y controlar periódicamente los menús y alimentos del concesionario de cafetería (si la hubiera) en la Sede Institucional. k) Supervisión, control de alimentos de comedores escolares, desayunos escolares y verificación de la organización de los Comités de Alimentación Escolar. l) Propiciar actividades de apoyo psicológico, social laboral y familiar a los trabajadores de la sede institucional. m) coordinación con establecimientos de salud para el desarrollo de los Programas Preventivo Promocionales en salud. n) Entrega de las solicitudes de pago directo de prestaciones económicas a la oficina de subsidios de EsSalud. ñ) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área. o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



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 Asistencia Social o Trabajo Social. Colegiado por el Colegio Profesional.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/ privado.

1.2 CONTADOR I PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	CONTADOR I
Dependencia funcional	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	a) Formular los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. b) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal. c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto. d) Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos. e) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria. f) Registrar el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos (Aplicativo SIAF). g) Registrar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local (ingresa información contable proveniente de las instituciones educativas, por ingresos propios). h) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto. i) Elaborar los estados financieros de la Sede Institucional. j) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución. k) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las instituciones educativas. l) Mantener el libro de caja con documentos sustentatorios. m) Coordinar con el Área de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las metas presupuestarias de la UGEL Coronel Portillo. n) Supervisar los registros y movimientos que se realizan en el modulo del aplicativo SIAF.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



	o) Registrar administrativamente los devengados: facturas, boletas de ventas y recibos. p) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. q) Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y dentro de responsabilidad r) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. s) Formular balances del movimiento contable. t) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. u) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos v) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Administración. w) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
Habilidades o Competencias	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 de Contador Público, con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados y/o especializaciones	Cursos relacionados con el Área de Administración y/o Contabilidad, capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima en el cargo de 2 años en el sector público.

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	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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



	f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Habilidades o Competencias	Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.
Formación Académica	Secundaria completa

1.4 SECRETARIA

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Funciones	a) Apoyar en la Recepción, clasificación, distribución y archivamiento de los documentos que ingresan a la oficina. b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. c) Atender al personal público. d) Asistir en la foliación y fotocopias de expedientes. e) Atender al personal público. f) Redactar los documentos por el Jefe de la oficina, o el que haga sus veces. g) Velar por la seguridad y conservación de documentos. h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. i) Apoyar en la atención de servicios de comunicación. j) 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	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



LA COMISIÓN