MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
28 ENE 2025
EXPEDIENTE N° 1179
HORA 4:00 p.m. FIRMA

INFORME N° 001-2025-DREP-UGEL-Y-AAP.

PARA : Lic. EFRAIN CONDORI RIVERA
DIRECTOR DE LA UGEL YUNGUYO
DE : EDGAR DAVID ESCOBAR GINEZ
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
ASUNTO : INFORME DE LABORES REALIZADAS DEL MES DE ENERO
FECHA : 28 DE ENERO DEL 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de informar las funciones realizadas hasta la fecha, desde la emisión de la orden de servicio en mi puesto de laborares correspondiente al mes de **ENERO**, actividades realizadas como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PERSONAL**, para lo cual debo precisar lo siguiente:

Las funciones realizadas por mi persona a partir del 02 de ENERO del presente año, fueron las siguientes:

- Atención al personal directivo con respecto a la autorización de las vacaciones que se han generado mediante Resolución Directoral.
- Encargatura de funciones en mérito a la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°147-2023-MINEDU.
- Elaboración de informes técnicos para el registro en el aplicativo AIRHSP, a la DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, del personal administrativo del D.L. N° 276.
- Elaboración de Informe para la RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, de conformidad con el OFICIO MÚLTIPLE N.° 00040-2024-MINEDU/VMGI-DIGC.
- Elaboración de informes para la ampliación de contratos CAS en el cargo de VIGILANTES que sus actividades inicie en enero, para lo cual se han realizado coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) con la finalidad de que la referida transferencia se realice en las primeras semanas de enero.
- Consolidado de asistencia del personal directivo, jerárquico, auxiliar y personal administrativo bajo el DL N° 276 de las IIEE del ámbito de la UGEL Yunguyo.
- Consolidado de las Declaraciones Juardas de Supervivencia (Titular y Sobreviviente).
- Conformación de los Comité de Evaluación de los procesos:
  1. Comité de Contrato de Auxiliares de Educación.
  2. Reconformación del Comité de Evaluación del proceso de encargatura de mayor responsabilidad.
  3. Reconformación del Comité de Evaluación del desempeño de los especialistas de DRE y UGEL 2024.
  4. Conformación de la evaluación del concurso para el ascenso de escala magisterial.
  5. Reconformación del Comité de Evaluación del Desempeño de los Directivos de II. EE. - Educación Básica 2024.
  6. Comité de Contrato Docente 2025.

- Brindar soporte informático al comité de Evaluación del desempeño de los especialistas de DRE y UGEL 2024.
- Brindar soporte informático al comité de Evaluación del Desempeño de los Directivos de II. EE. - Educación Básica 2024.
- Organizar y mantener actualizado los documentos que ingresan al área de recursos humanos.
- Formular y revisar los proyectos de resolución.
- Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las actividades y acciones a su cargo.
- Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorándums, Informes) sobre expedientes de su atención.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I.

Es todo en cuanto debo de informar de acuerdo a la Orden de Servicio para fines de pago por los servicios prestados en el mes de **ENERO**.

Atentamente.

EDGAR DAVID ESCOBAR GINEZ
43601245