



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN**

Juntos por la Prosperidad

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

1.1 PP	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
1.2 ACTIVIDAD	5000276
1.3 INTERVENCIÓN	Implementación de las Redes Educativas Rurales.
1.4 DEPENDENCIA	Coordinador (a) de RER
1.5 NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 año de experiencia, ya sea en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 06 meses en labores administrativas o logísticas.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.
Habilidades o Competencias	Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una IE • Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. • Conocimiento intermedio en Excel, Word.
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: NO APLICA
Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos y hojas de cálculo (nivel intermedio), y Programas de presentación (Nivel básico).
MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las II.EE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER, para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.	
A	Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
B	Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
C	Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos, que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.
D	Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación).

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARBON
Lic. Adm. Linda R. Irigoyen Rodríguez
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARBON
Jefatura Area de Gestión Pedagógica
Lic. Gregorio Marcelino Martín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARBON
Lic. Adm. Victor Ricardo Chavara Yenderrama
DIRECTOR

Mg. Luisa Elsa Otiniano Orbegoso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN UGEL S.C



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Juntos por la Prosperidad

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

1.1 PP	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
1.2 ACTIVIDAD	5000276
1.3 INTERVENCIÓN	Implementación de las Redes Educativas Rurales.
1.4 DEPENDENCIA	Coordinador (a) de RER
1.5 NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
E	Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
F	Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.
G	Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
H	Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
I	Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
J	Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, SISEVE, etc.).
K	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Red Educativa Rural, de la UGEL Sánchez Carrión, Región La Libertad(se adjudicará en orden de mérito)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Adm. Lina R. Irigoin Rodríguez
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Gregorio Marce
DIRECTOR PROF.

[Signature]
Mg. Luisa Elsa Otiniano Orbegoso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN UGEL S.C.