



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 | 5005629 |
| 1.3 INTERVENCIÓN | Jornada Escolar Completa - JEC |
| 1.4 DEPENDENCIA | Director (a) de la Institución Educativa |
| 1.5 NOMBRE DEL PUESTO | Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 años de experiencia general en el sector Educación público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 año en labores administrativas o logísticas. |
| Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios(egresado) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. |
| 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 los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. • Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. • Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo - JEC. • Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural • Conocimientos de ofimática. |
| B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa. |
| Conocimientos de Ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, Open Office, Write Powe, Open Calc, Prez, Point, manejo de internet) Nivel Básico. |
| MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recurso educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE | |
| A | Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales |

REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
 Lic. Adm. Lindo R. Tirado Rodríguez
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
 Lic. Adm. Gregorio Marcelino Martín Huaman
 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Lic. Adm. Victor Ricardo Chavarría Valdearama
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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 | 5005629 |
| 1.3 INTERVENCIÓN | Jornada Escolar Completa - JEC |
| 1.4 DEPENDENCIA | Director (a) de la Institución Educativa |
| 1.5 NOMBRE DEL PUESTO | Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas |
| B | Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. |
| C | Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa. |
| D | Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal. |
| E | Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan. |
| F | Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa. |
| G | Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo. |
| H | Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral. |
| I | Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. |
| J | Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa |

REGION "LA LIBERTAD"
 ADMINISTRACION
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Lic. Saúl Lirio R. Irindo Rodríguez
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGION "LA LIBERTAD"
 Jefe/a Área de Gestión Pedagógica
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Lic. Grigorio Marcelino Mann Huaman
 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Lic. Adm. Víctor Ricardo Chavarrá Valderama
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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 | 5005629 |
| 1.3 INTERVENCIÓN | Jornada Escolar Completa - JEC |
| 1.4 DEPENDENCIA | Director (a) de la Institución Educativa |
| 1.5 NOMBRE DEL PUESTO | Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas |
| 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 para 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. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Lc. Adm. Lina R. Prado Rodríguez
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Mg. Gregorio Marcelino Martín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Lc. Adm. Víctor Ricardo Chanary Valdehama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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