

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa Sede de RER

Nombre del puesto: **Coordinador(a) Administrativo de RER**

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador(a) de RER

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 – PELA

Actividad: 5000276

Intervención: Gestión del Programa

TO

Código Modular	Nombre de la Institución.	Coordinador Administrativo de RER
1024090	SANTIAGO DE PUPUJA	01

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las IIEE 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

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica administrativa a los directores de las IIEE que integran la RER
Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
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 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.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las IIEE de la RER (horas efectivas y horas de coordinación).
Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en IIEE rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores de las 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 gatos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gatos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.
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.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las IIEE y la RER
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable de CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, MI MANTENIMIENTO, SISEVE, etc.)
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignados por Coordinador de RER

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la UGEL, y/o DRE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Profesional técnico en administración. Contabilidad o afines

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 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.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
			<input checked="" type="checkbox"/>	
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 meses en las labores administrativas o logísticas

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación.
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Red Educativa Rural de la UGEL Azángaro Región Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)