FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: QUINTANILLA GUTIERREZ Luis Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:34:30-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: YALTA SOTELO Carlos Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2026 16:39:40-0500

Anexo 1.14.3.2 Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) Administrativo (a) de RER**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales.Asimismo, brindar apoyo logistico a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER 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, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: 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.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).

Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar apoyo logistico a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas **de su distrito**. Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.
Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.
Brindar apoyo logístico a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la juisdicicón de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el 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 UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

*Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: “Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo Nº 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas”

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria						¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria			X	*Título/Licenciatura*	Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	
	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Maestría*		
x	*Técnica Superior (3 o 4 años)*		x		*Egresado* / *Titulado*	No aplica	
	Universitario				*Doctorado*		
					Egresado / *Titulado*	No aplica	

C)¿Se requiere Colegiatura?			
	Si	x	*No*

¿Requiere Habilitación Profesional?			
	Si	x	*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 instituciones educativas.
Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
Conocimiento intermedio en Excel, Word.
Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

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 de excel o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)	x			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
…….				
…….				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año de experiencia.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas. 06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

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

06 meses de experiencia

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? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,365.00 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Cinco y Cero/100 Soles) mensuales, incluye 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 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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: QUINTANILLA GUTIERREZ Luis Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:34:49-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: YALTA SOTELO Carlos Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2026 16:39:56-0500