

Perfil de Puesto de Coordinador de RER.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	COORDINADOR (A) DE RER.
Dependencia jerárquica lineal:	Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y optimizar la configuración y manejo de sistemas contables y financieros en actividades administrativas y técnicas de la Sede administrativa de la UGEL.

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RE, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
2	Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL.
3	Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo a través de en la comunidad profesional de aprendizaje con directores y/o docentes de las II.EE. y programas educativos de la RER y otras acciones, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa, priorizando el enfoque intercultural.
4	Planificar, elaborar, implementar y evaluar los Instrumentos de Gestión de la RER, con la participación de la comunidad educativa y la comunidad local de la RER.
5	Diagnosticar, con participación de la comunidad educativa y la comunidad local, la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje en el ámbito de la RER, que permita contar con información precisa y oportuna para una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la Red Educativa Rural (RER).
6	Monitorear los servicios complementarios y articular acciones o iniciativas de instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar la calidad del servicio educativo y logros de aprendizaje de las y los estudiantes de todas las II.EE. que conforman la RER.
7	Brindar soporte presencial a las II.EE. del ámbito de la RER para una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, educativos, económicos, así como del equipamiento e infraestructura, y reportar a la UGEL, cuando corresponda.
8	Coordinar las acciones administrativas con las II.EE. que integran la RER y con la UGEL, según su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas



Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu.
 Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales.

FORMACION 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		Contabilidad, Contador(a) público.
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		Gerencia, Autoría, Gestión pública.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: no requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal

Conocimientos en Administración y Gestión de Instituciones Educativas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Conocimientos en manejo de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

4 años.

Experiencia Especifica

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

6 meses.

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

6 meses

1 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado (NO APLICA PARA EL PUESTO)

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Dpto	<input type="checkbox"/>	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?

<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	-------------------------------------	----

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, trabajo en equipo, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL SANDIA.

Duración del contrato:

3 Meses (A partir de la suscripción del contrato y dentro del ejercicio presupuestal 2025).

Remuneracion mensual:

S/ 1 099.65 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda bonificación y/o deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

--

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Los certificados de capacitación y/o de actualización serán al cargo y dentro de los cinco últimos años.
- La experiencia laboral y/o específica se sustentarán con la presentación de la R.D. de contrato, Contrato de locación de servicios, Adendas, además deberán presentar las boletas de pago y/o constancias de pago, no serán válidos para este proceso los recibos por honorarios.
- Adjuntar Declaraciones Juradas según anexos de la RVM. N° 287-2019-MINEDU y sus modificatorias.
- Copia ampliada y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Sandia, 16 de enero de 2025.

