



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:36:52-0500



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/01/2026 16:40:48-0500

Anexo 1.14.3.6 Coordinador (a) Administrativo (a) de Red Educativa de Gestión Escolar (RE)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa Sede de RE

Nombre del puesto:

Coordinador (a) Administrativo (a) de Red Educativa de Gestión Escolar (RE)

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador (a) de RE

Fuente de Financiamiento:

☒ 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 logístico 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 RE a su cargo

Participar en el seguimiento y reporte de avances de gestión desde los instrumentos de gestión y de presupuesto de la RE y las IIEE que la conforman, respectivamente. Asimismo, reportar los resultados del seguimiento en los instrumentos de gestión correspondientes.

Realizar las gestiones de las condiciones operativas de las IIEE que conforman la RE, a fin de que asegurar su operatividad para brindar un servicio educativo de calidad.

Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.

Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RE, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de RE.

Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RE y las IIEE, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.

Verificar los reportes de asistencia y permanencia del personal pedagógico y administrativo de la IE para garantizar el cumplimiento de horas requerido por cada rol.

Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RE. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.

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 jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.

Realizar seguimiento al Plan de Gestión de Riesgos.

Velar por el correcto y oportuno reporte de información de la IE en los sistemas de MINEDU (SIAGIE, Mi Mantenimiento, Censo, etc.).

Anexo 1.14.3.6 Coordinador (a) Administrativo (a) de Red Educativa de Gestión Escolar (RE)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DRE, aliados estratégicos, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado			☐	Si	☒	No
☐	Primaria	☐	☐	☐	Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?			
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Título/Licenciatura						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría			☐	Si	☒	No
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Egresado	☐	Titulado	No aplica			
☐	Universitario	☐	☐	☐	Doctorado						
				☐	Egresado	☐	Titulado	No aplica			

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 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	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			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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 pertenece

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

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis, Capacidad de síntesis, organización

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Se de la Red Educativa de Gestión Escolar xxxx, de la UGEL Purús Región Ucayali
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 Tres Cientos 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



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:37:06-0500



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2026 16:41:00-0500