



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional De Ucayali

Dirección Regional de Educación De Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya

PERFIL DE PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de GestiónPegogica
Nombre del puesto	Coordinador Administrativo de programas
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Área de GestiónPegogica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planos y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma . Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar apoyo para la planificación y coordinación de un programa y sus actividades
- 2 Garantizar la aplicación de políticas y prácticas
- 3 Proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales a fin de controlar y gestionar el gasto.
- 4 Efectuar el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a fin de proyectar los informes de avance de las metas trimestrales, semestrales y anuales.
- 5 Gestionar oportunamente el proceso administrativo de los pedidos de contratación, prorrogas de personal, así como de bienes y servicios de lo programas.
- 6 Registrar los pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con el fin de obtener el pedido del bien o servicio.
- 7 Ayudar a forjar relaciones positivas dentro del equipo y con otras partes externas
- 8 Programar y organizar reuniones y eventos y mantener la agenda
- 9 Garantizar que la tecnología se utilice correctamente en todas las operaciones (videoconferencias, presentaciones, etc.)
- 10 Preparar documentación y realizar pedidos de material
- 11 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																												
<p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Básica Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básica Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Ingeniería de sistemas o carreras afines</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>No aplica</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Básica Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																									

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

- Administración y gestión pública
- Gestión de los recursos humanos
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa

B) Cursos y/o 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.

- Cursos o talleres inherentes al cargo a desempeñar y/o menciones afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		X							
Programa de		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :

03 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público:

03 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No requiere

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa

Adaptabilidad, Proactividad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Atalaya

Remuneración mensual:

S/ 2 664.19 soles. 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 de contratar con el Estado.
- * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley No 29988, su Reglamento y modificatorias.
- * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley No 30901.
- * No tener sanción por falta administrativa vigente.