



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Caraz, **14 MAY 2019**

OFICIO MÚLTIPLE N° 83 - 2019 - MINEDU/GRA/DREA/UGELHy- AGP-EC

SEÑOR (A) : _____

DIRECTOR (A) DE LA I.E N° _____ DE _____

ASUNTO : Funciones del Coordinador y Administrativo RER

REF. : Directiva N° 004-2019-MINEDU

Es grato dirigirme a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez hacer de su conocimiento que de acuerdo al documento de la referencia, se ha establecido las RER en el ámbito de la UGEL Huaylas, por lo que se les hace conocer las funciones del coordinador y administrativo RER para que se les reconozca como tal y se facilite sus trabajo en busca de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes del ámbito de su red.

COORDINADOR DE RER¹

1. Coordina con los directores de las II.EE. (que integran su RER) las acciones y estrategias orientadas a mejorar el servicio educativo
2. Su eje principal de acción es la consolidación de la RER, el fortalecimiento de los procesos pedagógicos y el logro de aprendizajes de los estudiantes.
3. Gestiona la RER de manera democrática e intercultural, lo que implica la generación de espacios y mecanismos de participación en la toma de decisiones, y permite el fortalecimiento del trabajo colaborativo del personal, afianzando el liderazgo distributivo de la RER.
4. Mecanismos de gestión de la RER:
 - Reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación.
 - Conformación de comités de trabajo para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales.
 - Rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas y consensuadas (que permite asumir compromisos y alcanzar objetivos, metas propuestas y generar altas expectativas y confianza en los actores de la RER y el entorno local)

ADMINISTRATIVO DE RER²

1. Brindar soporte al trabajo institucional, especialmente al Coordinador de la RER.
2. Brindar asistencia técnica administrativa a los directores de las II.EE. (que integran su RER) para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.
3. Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
4. Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuentan las II.EE. y la RER y coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje

¹ RSG N°004-2019-MINEDU. Página 11

² RSG N°004-2019-MINEDU. Página 11



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional de
Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa
Local de Huaylas



(CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.

5. Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, apoyando 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.
 - 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.
6. Depende funcionalmente del Coordinador de la RER.

Así mismo, la RSG N° 004-2019-MINEDU, dentro del capítulo 7: Las Redes Educativas Rurales, en su literal b) señala: " Contribuir a asegurar la permanencia de los docentes durante la jornada laboral en las II.EE. mediante el soporte administrativo y pedagógico".

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,




Mg. Alfredo Alberto Cerna González
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL HUAYLAS CARAZ

