



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

6.1.2 COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS-SRN

PP	0090 – PELA.
Actividad	5005629.
Intervención	Soporte Pedagógico para la Secundaria Rural Núcleo
Puesto:	<b>COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS-SRN</b>
Dependencia	Director de la IIEE.

**PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en labores administrativas o logísticas.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Planificación – Adaptabilidad – Control - Análisis
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial O Ingeniería Agroindustrial.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso de ofimática como mínimo de 90 horas Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Inglés Básico Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de Presentaciones (Power Point: Prezi, etc)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (no requiere documentación)	- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e instituciones. - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM. N° 321-2017- MINEDU, etc. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural. - Conocimiento intermedio en Excel, Word.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I.E.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

a.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la I.E.
b.	Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
c.	Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, como el buen estado del mobiliario y los equipos. Incluyendo la





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
UNIDAD DE PERSONAL**



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

	supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
d.	Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
e.	Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
f.	Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la I.E., incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la I.E.
g.	Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la I.E. y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
h.	Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la I.E. sobre las acciones realizadas.
i.	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la I.E.
j.	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la I.E. para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
k.	Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
l.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el ÓRGANO DE Dirección de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Institución Educativa Curiaca Caco-B-Iparía, Agrop. Atahualpa-B-Masisea.
Duración del contrato	Desde el 12/11/2018 hasta el 31/12/2018
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>