



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

**6.1.15. COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**

PP	0090 PELA.
Actividad	5005629.
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC.
Puesto:	<b>COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS</b>
Dependencia	Director de la IIEE.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores administrativas o logísticas.
Competencias	-PLANIFICACIÓN, CONTROL, ADAPTABILIDAD ANALISIS
Formación Académica	Egresado en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas Cada curso deben tener de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
Conocimientos mínimos y deseables	- 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 institucionales. - Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. - Conocimiento en estrategias de prevención. - Conocimientos de enfoques de derecho y género. - Conocimientos básicos de Informática. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
<b>MISIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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 IF	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
c.	Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la institución Educativa.

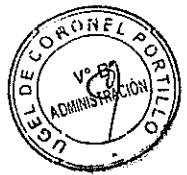




**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
UNIDAD DE PERSONAL**



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"**



d.	Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
e.	Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
f.	Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
g.	Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutores o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
h.	Actualizar y garantizar el correcto pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
i.	Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
j.	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE 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 Faustino Maldonado, San Fernando, Horacio Zeballos Gamez y Salazar Bondy (Campo Verde).
Duración del contrato	Desde el 01/04/2019 hasta el 30/06/2019
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>