



**PUESTO:** Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para zonas Rurales.

**Dependencia:** Institución Educativa

**PROGRAMA PRESUPUESTAL:** 0090-PELA

**INTERVENCIÓN:** Jornada Escolar Completa.

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general 1 año en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral específica 6 meses en labores administrativas o logísticas.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel Educativo:</b> - Técnico superior (3 ó 4 años) o Universitaria Completa <b>Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> - Bachiller o Titulo/Licenciatura: Profesional técnico en Administración o Contabilidad o bachiller en Administración o Contabilidad o Ingeniería industrial o Agronegocios
<b>Cursos y Programas de Especialización Requeridos</b>	Cursos de Ofimática o Computación o Informática con un mínimo de 90 horas. <b>Nota:</b> Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización menos de 90 horas
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	- Procesador de Textos (Word; open office wite, etc). <b>(Básico)</b> - Hojas de cálculo (Exel; Opencalc, etc). <b>(Básico)</b> - Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc). <b>(Básico).</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</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 I.E.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.	
Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.	
Diseñar acciones relacionadas a la prevención de la limpieza de toda institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.	
Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.	
Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.	
Gestionar 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.	
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.	
Actualizar, garantizar el correcto y 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.	
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.	
Consolidar los resultados de aprendizaje y 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.	
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.	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución educativa –JEC -UGEL Hualgayoc
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 27 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li><li>- No tener 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 el Director de la I.E. en la que presta servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato.</li></ul>
---	---

Transcripción de nuevos perfiles de la RSG N°055-2018-MINEDU y baja de perfil con el OFICIO N°1846-2018-MINEDU/VMGP/DIGERBR-DES.