

ASISTENTE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PEE)

¡Únete a la familia de Sinfonía por el Perú!

Si estas en búsqueda de una organización comprometida con el cambio social, el bienestar de las personas y su desarrollo comunitario, esta es tu oportunidad.

En Sinfonía por el Perú, estamos buscando a un/a **ASISTENTE DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL** para nuestros Beneficiarios. Este rol es clave para la formación integral de nuestros beneficiarios a través de la música, optimizando su formación y el impacto de nuestros programas.

¡Si te entusiasma contribuir a la transformación social y trabajar en un entorno dinámico y en constante crecimiento, te invitamos a postularte y ser parte de nuestra misión!

¿Cuáles serán sus desafíos?

- Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades y acciones para lograr los objetivos estratégicos del núcleo velando por el buen funcionamiento de la organización y del núcleo.
- Supervisar y promover en todos los ámbitos de su trabajo, el correcto cumplimiento de la Política de Protección, Código de ética, Valores institucionales y Reglamento General del Núcleo.
- Organizar, articular y ejecutar la logística de presentaciones y actividades del núcleo, en coordinación con el director de núcleo.
- Según las condiciones establecidas en la Política de compras, gestionar cotizaciones a los proveedores que brindan los insumos para el correcto desarrollo de actividades del núcleo, garantizando su calidad y correcta ejecución.
- Coordinar el traslado y recepción de bienes materiales de acuerdo con las necesidades del núcleo garantizando su seguridad y correcta manipulación.
- Contribuir con las funciones de supervisión del personal del núcleo, en su correcto cumplimiento de políticas y procesos internos, buen trato con los beneficiarios y padres de familia o apoderados, como impulsar la comunicación asertiva y efectiva de manera oportuna.
- Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo del personal, organizar y enviar mensualmente a Recursos Humanos el registro de asistencias del personal elaborada, firma de contratos y boletas pagos según corresponda.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas del núcleo de acuerdo con las políticas y procesos internos, como recopilar información con el propósito de estudiar datos, obtener conclusiones y así generar informes correspondientes, redactar, revisar y archivar todo tipo de documentos, entre otros.
- Participar en la elaboración, presentación y ejecución del Plan Anual de Trabajo para priorizar objetivos, necesidades, requerimientos y actividades del núcleo.
- Registrar, organizar y mantener archivadas y actualizadas las fichas y bases de datos de los beneficiarios nuevos y retirados dentro del ERP.
- Gestionar y rendir mensualmente los recursos de caja chica del núcleo a Administración.
- Apoyar en la búsqueda y gestión del espacio físico que será sede del núcleo, de acuerdo con los requerimientos de seguridad, del área artística y financieras, como velar por el adecuado mantenimiento de la sede del núcleo.
- Articular las relaciones interinstitucionales para lograr las metas del núcleo (actividades, capacitaciones, apoyo, etc.)
- Coordinar y gestionar y actualizar mensualmente los documentos de préstamo e inventario de los instrumentos o equipos al personal del núcleo o beneficiarios, según autorización del director.
- Reportar al director y, según la gravedad, a la Gerencia pertinente, cualquier incidencia que afecte el funcionamiento del núcleo.
- Velar y comunicar con los grupos de interés el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales de la organización.
- Promover y liderar la participación de los padres, madres o apoderados como Brigadistas del núcleo.
- Organizar la participación y comunicación con padres/madres de familia como reuniones y el grupo de padres Brigadistas.

- Gestionar el contenido de la red social del núcleo, en coordinación con el director del núcleo y el área de Comunicaciones.
- Coordinar y gestionar el proceso de convocatoria e ingreso de nuevos beneficiarios.
- Participar en actividades convocadas por las gerencias de SPP.
- Realizar la cobertura operativa en las tres sedes asignadas, para garantizar presencia y seguimiento continuo según el requerimiento del programa.
- Gestionar las funciones establecidas en el ERP institucional de manera eficaz y eficiente para el debido cumplimiento de los planes y objetivos del núcleo y de la organización.

¿Qué ofrecemos?

- Ingreso a la nómina desde el primer día, **PLANILLA A TIEMPO PARCIAL**.
- Salario Bruto: **1,744.00 soles**.
- Todos los beneficios de ley: vacaciones, aguinaldos, Essalud.
- ¡Trabajarás rodeado de Top Talent y esto te permitirá potenciar tus habilidades y desarrollarte, porque en SPP la música es un instrumento para transformar vidas!
- ¡Vacaciones adicionales, para colaboradores con modalidad contractual a tiempo parcial!
- ¡El mejor ambiente de trabajo! Nuestra misión es crear lugares de trabajo más felices, y bueno, ¡lideramos con el ejemplo!
- Beneficios Institucionales, capacitación continua.
- Ofrecemos un horario flexible que permite a nuestros empleados adaptar su jornada laboral a sus necesidades, siempre, queremos que la gente se motive y trabaje feliz, cumpliendo objetivos y estructura organizacional.
- Si quieras conocer más sobre nuestras políticas conócelas en: [Mundo Sinfonía - Sinfonía por el Perú \(sinfoniaporeelperu.org\)](https://sinfoniaporeelperu.org/mundo-sinfonia/#politicas) o <https://sinfoniaporeelperu.org/mundo-sinfonia/#politicas>.

Un poco más de nosotros

Sinfonía por el Perú es una organización social sin fines de lucro, fundada y presidida por el tenor peruano Juan Diego Flórez. Desde su creación hace trece años, esta iniciativa ha trabajado incansablemente para transformar las vidas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante la formación musical colectiva y gratuita. Hasta la fecha, ha impactado positivamente en la vida de más de 30,000 beneficiarios y sus familias.

Conoce más de nosotros en nuestra página web: www.sinfoniaporeelperu.org

¿Qué buscamos?

- Egresado y/o técnico superior en áreas de: educación, sociales, humanidades, administración o afines.
- Cursos o especializaciones en gestión cultural, gestión de proyectos o gestión pública. (no indispensable)
- 02 años como coordinador administrativo en instituciones educativas o proyectos sociales.
- Experiencia en la participación de proyectos sociales.
- Nivel intermedio de Office
- Gestión de redes sociales
- Experiencia mínima de 02 años siendo coordinador en instituciones educativas o a fines.
- **Indispensable: Adjuntar carta de motivación laboral.**

Detalles de la convocatoria

- Lugar de trabajo: LIMA.
- Los interesados enviar su carta y CV a seleccion@sinfoniaporeelperu.org
- Asunto: ASISTENTE PEE - LIMA.
- **Fecha límite de postulación:** 21 de Diciembre.

¡Entonemos juntos una Sinfonía por el Perú!