

CONVOCATORIA

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Institución Educativa N° 52020 Cap. FAP. José Abelardo Quiñones – la Joya

3. COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Comité de contratación de personal administrativo reconocido con RD

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado(a) de la carrera Técnica Superior de Administración, Recursos Humanos, Finanzas o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de un (01) año en el sector Público o Privado. Experiencia laboral específica: Experiencia laboral específica de seis (06) meses en labores administrativas o logísticas. <p>Nivel mínimo como Analista</p>
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, Control, Liderazgo, Comunicación, Gestión del Cambio, Orientación a Resultados, Negociación, Trabajo en equipo.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Administración, Gestión pública, Relaciones Públicas y/o Recursos Humanos. Conocimientos en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de preferencia en una IE. De preferencia tener conocimiento de las normativas de MINEDU sobre procesos, instrumentos y compromisos de la gestión escolar.
Otros	<p>Conocimiento básico ofimática</p> <ul style="list-style-type: none"> Procesador en textos (Nivel intermedio) Hojas de calc. (Nivel intermedio) Programa de presentaciones (Básico)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, coordinar y supervisar actividades de gestión administrativa de la IE en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- b) Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental, como la elaboración, recepción, acceso y preservación de documentos, que genera y/o recibe la Institución Educativa, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes.
- c) Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de trámites documentarios de acuerdo a la materia y competencia de la Institución Educativa, para cumplir con los plazos de atención.
- d) Recepcionar y organizar la distribución de los recursos materiales, como parte del soporte al proceso de la enseñanza en la Institución Educativa.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la IE, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- f) Velar y gestionar el correcto y oportuno reporte de información que se genera en la Institución Educativa y en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, Mi Mantenimiento, Censo, entre otros), elaborando reportes periódicos para informar al director y los docentes, a fin de que se realicen las acciones correspondientes para aportar en la toma de decisiones en la gestión escolar.
- g) Promover y coordinar alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas con el fin de articular los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar.
- h) Coordinar la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y elaborar reportes asociados según solicitud del jefe inmediato.
- i) Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura de la IE, con el fin de desarrollar las actividades educativas de manera óptima.
- j) Verificar y registrar los reportes de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa, para garantizar el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeña.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas N° 52020 Cap. FAP. José Abelardo Quiñones de la Joya
Duración del contrato	A partir del día siguiente de su suscripción hasta diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o Mixto • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades • No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N 29988 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N 30901

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N° ORDEN	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	HORA	LUGAR O MEDIO
01	Convocatoria	08-10-2020	08:00 am a 04:00 pm	Facebook y whatsapp institucional, pagina web de la UGEL Tambopata
02	Recepción de documento a través del correo electrónico	09-10-2020 10-10-2020 y 12-10-2020	de 08:00 am a 01:00 pm	joseabelardoq137@gmail.com solo en esos tres días
03	Verificación de cumplimientos de requisitos y evaluación de expedientes	13-10-2020	de 08:00 am a 11:00 pm	zoom – comisión
	Publicación de resultados preliminares.	13-10-2020	a las 2:00 pm	Facebook y whatsapp institucional, pagina web de la UGEL Tambopata
04	Reclamos	14-10-2020	de 08:00 am a 10:00 am	joseabelardoq137@gmail.com
	Absolución de reclamos	14-10-2020	de 10:00 am a 12:00 m	Link de enlace del aplicativo zoom que se enviará al whatsapp y al correo de los postulantes
05	Publicación final de resultados	15-10-2020	11:00 am	Facebook y whatsapp institucional, pagina web de la UGEL Tambopata
07	Adjudicación de plaza	16-10-2020	de 08:00 am a 10:00 am	Link de enlace del aplicativo zoom que se enviará al whatsapp y al correo de los postulantes aptos
08	Informe final a la dre-md	16-10-2020		

NOTA:

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook, Whatsapp de la institución Educativa y la Página Web de la **UGEL Tambopata**. Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

*Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al correo

joseabelardoq137@gmail.com

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular) y el aplicativo (correo electrónico, aplicativos, Zoom, o WhatsApp) para el registro de información e interconexión.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido de acuerdo a la Resolución Viceministerial 126-2020-MINEDU.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los integrantes de la comisión evaluadora.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La presentación se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de Selección, los postulantes presentarán **sus hojas de vida documentadas, escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo (no imagen o fotografía)** al correo electrónico joseabelardoq137@gmail.com dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, la denominación del archivo serán los apellidos y nombres del/la postulante y numero de convocatoria a la que postula. No se admiten enlaces o acceso a drive. Los documentos para acceder a la asignación de bonificaciones deberán consignarse al final de la documentación a ser digitalizada.

La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

a) Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
2. Documentación debidamente sustentatoria que acredite formación académica, capacitación y experiencia.
3. Declaraciones juradas firmadas y con huella dactilar (anexos)

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

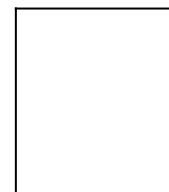
Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- () Que no me encuentre inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- () Gozar de buena salud física, mental y tener buena conducta.
- () No haber sido condenado por delito doloso.
- () No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos, así como los delitos previstos en la Ley N° 29988.
- () No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.
- () No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública.
- () No haber sido condenado por los delitos comprendidos en la Ley 30901.
- () No haber presentado renuncia a contrato docente en el ámbito de la región a la que postuló.
- () La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.
- () Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- () No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y la Comisión de Evaluación de la DRE, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tenga la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- () No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los.....días del mes de Octubre del 2020



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

D.N.I N°

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley N° 289701:

() **NO** me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

() **SI** me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo para que se descuente por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para lo cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al **Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM** la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los.....días del mes de Octubre del 2020



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

D.N.I N°

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA – NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECEI

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

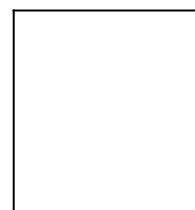
Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI)** y, por lo tanto, de **NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS** establecidos en el artículo N° 5 de la **Ley N° 30353** (Ley que crea el REDERECEI) para **ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO.**

En caso de **RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO**, me sujeto a los alcances de lo establecido en el **Artículo N° 411 del Código Penal**, concordante con el **Artículo N° 33** del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los.....días del mes de Octubre del 2020



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

D.N.I N°

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en....., En el Distrito:..... Provincia:..... Departamento:.....

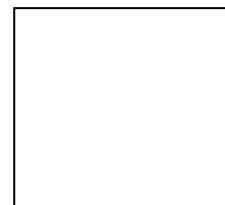
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, ***CON EXCEPCIÓN DE UNO MÁS POR FUNCIÓN DOCENTE;**
- Que, en la actualidad (NO) percibo remuneración a cargo del Estado;
- Que, en la actualidad (SI) percibo remuneraciones a cargo del Estado, en..... de la UGEL.....DRE..... En el Cargo de.....en la condición de () Nombrado () Contratado; en el cual percibo los siguientes ingresos:

- Remuneración
 - Dietas
 - Incentivos laborales
 - Honorarios
- Otros:.....

Por lo que declaro que **NO TENGO INCOMPATIBILIDAD HORARIA ENTRE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DONDE LABORO**, lo cual sustento con mis horarios de trabajo debidamente visados por la institución.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los.....días del mes de Octubre del 2020



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

D.N.I N°.....

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

*Art. 40º de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria y de distancia.