

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA**

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA  
PROCESO CAS N° 002-2025-UGEL MARISCAL NIETO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Por necesidad transitoria, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, personal para la unidad orgánica que la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto – Moquegua convoca, de acuerdo con el puesto señalado en el presente proceso de selección.

**A. PROFESIONALES:**

CANT.	PUESTO
01	Arquitecto
01	Especialista Administrativo en Abastecimientos
01	Especialista en Racionalización

**B. PROFESIONAL TECNICO:**

CANT.	PUESTO
01	Técnico Administrativo en Contabilidad
01	Técnico Administrativo en Abastecimiento
01	Técnico Administrativo en Almacén
01	Técnico Administrativo en Monitoreo
01	Técnico Administrativo Proyectista de Resoluciones
01	Técnico Administrativo en Control de Asistencia
01	Chofer

**C. PERSONAL AUXILAR:**

CANT.	PUESTO
04	Personal de Mantenimiento y Vigilancia

Quienes deberán tener aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**2. Dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección, Área de Gestión Institucional y Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comité de Contratación Administrativo de Servicios – CAS del fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional 2025.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. — Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

## II. PERFIL DEL PUESTO:

### 2.1 PROFESIONALES:

### 2.1.1. ARQUITECTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) año en el cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Análisis, Autocontrol, Organización de la Información y Empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título/Licenciatura Arquitectura, con Colegiatura Habilitada.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con curso de especialización y/o diplomado en afines a la especialidad de arquitectura, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (90) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura, saneamiento físico legal.</li> <li>Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).</li> </ul>

#### **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ARQUITECTO**

##### **Principales funciones a realizar**

- Levantamiento de información respecto a las necesidades de la I.E. del ámbito de la UGEL.
- Emitir informes técnicos referidos a saneamiento físico de los terrenos de educación.
- Evaluar las programaciones arquitectónicas
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario respecto a los locales escolares
- Elaborar plan de capacitaciones referida a su especialidad.
- Monitorear y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de locales escolares.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ARQUITECTO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,050.00 (Tres mil cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales, ni judiciales, penales o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial</li> </ul>

## 2.1.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) año en el cargo al que postula (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Análisis, Autocontrol, Organización de la Información y Empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título/Licenciatura Contador Público, Título de Gestión Pública, con Colegiatura Habilitada y certificación OSCE</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con curso de especialización y/o diplomado en afines a la especialidad en abastecimiento, contrataciones del estado, SIGA, SIAF dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (90) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de SIGA, SIAF y OSCE</li> <li>Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>

### **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTOS**

#### **Principales funciones a realizar**

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Elaborar expedientes de contratación, indagación de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de contrataciones de la UGEL, en concordancia a la ley de contrataciones del estado.
- Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
- Registro de las órdenes de compra y órdenes de servicio en la plataforma del SEACE de las adquisiciones menores a 8 UIT.
- Revisión de los expedientes de conformidades para continuar con el trámite administrativo de pago.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Dirigir y coordinar la consolidación y ajuste de los cuadros de necesidades de los órganos de la sede, de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la jurisdicción de la UGEL-Mariscal Nieto.
- Revisa la tramitación de la solicitud, cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos y comprobantes de salida, órdenes de servicio y otros.
- Participar en las comisiones de adquisiciones y contrataciones para adquirir bienes y servicios, y otros que le asigne, conforme a ley.
- Mantener y llevar al día la base de datos de proveedores e incremento con la localización de nuevas firmas comerciales e industriales.
- Efectuar la formulación y programación de compras, así como el calendario de distribución.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- m. Revisar el resumen del sistema de abastecimiento de su ejecución de bienes y servicios de manera mensual.
- n. Tramitar el expediente administrativo para adquisición y contratación de bienes y servicios, luego de haber otorgado la buena pro.
- o. Participar en la programación y formulación del presupuesto anual de bienes y servicios.
- p. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- q. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a las funciones inherentes al cargo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
ABASTECIMIENTOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua
Duración del contrato	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,050.00 (Tres mil cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

**2.1.3 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en el cargo al que postula. (sector público)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, Análisis, Autocontrol, Organización de la Información y Empatía.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título/Licenciatura Licenciado en administración, economista, ingeniero estadístico, ingeniero de sistemas, Gestión Pública, con Colegiatura Habilitada.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con curso de especialización y/o diplomado en afines a la especialidad, SIRA, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (90) horas académicas no acumulable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema Informático de racionalización, formulación del cuadro de horas.</li> <li>• Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).</li> </ul>

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### Principales funciones a realizar

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- b. Participar en la elaboración y aprobación del ROF, PAT
- c. Conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA).
- d. Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas.
- e. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo o actividades de su cargo.
- f. Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas.
- g. Difundir, orientar y supervisar la aplicación de las Normas vigentes de Racionalización.
- h. Emitir oficios, informes, proyectos de resolución sobre casos de Racionalización.
- i. Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre normas de Racionalización. (Directivas, Reglamentos, Separatas).
- j. Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en la elaboración de sus documentos de gestión como Manuales, Organización y Estructura, etc.
- k. Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos privados, emitiendo Resoluciones en base a la normatividad vigente.
- l. Coordinar con las áreas y equipos lo concerniente a Distribución y/o racionalización de material educativo y recursos.
- m. Coordinar con las respectivas áreas la fusión de Instituciones Educativas Públicas.
- n. Apoyar a las Áreas en la formulación de sus documentos relacionado con sus funciones.
- o. Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- p. Formular y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan General de Capacitación.
- q. Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.
- r. Registrar a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia (APAFAS) de cada Institución Educativa de la jurisdicción y asesorar en su organización y funcionamiento.
- s. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- t. Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
- u. Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,050.00 (Tres mil cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

## 2.2. PROFESIONAL TECNICO:

### 2.2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico en contabilidad</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Plan contable gubernamental y estados financiero, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática, conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD.**

**Principales funciones a realizar**

- Apoyo en el control previo de documentación sustentatoria para el registro de la fase del devengado.
- Apoyo en el Control de gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Apoyar en el análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Búsqueda de Documentos de Gestión.
- Apoyo en la contabilización en el módulo contable del SIAF -SP de las operaciones de ingresos y gastos.
- Elaboración de Informes, Memorándum y otros documentos solicitados por su Inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
- Apoyo en la emisión de las planillas de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL MN

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenticuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial</li> </ul>

**2.2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTOS**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico en contabilidad, Técnico en Administración, Técnico en logística y almacenes</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera,</li> <li>Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTOS**

**Principales funciones a realizar**

- Apoyo en consolidación del PAC.
- Apoyo en el estudio de mercado.
- Apoyo en la elaboración de las órdenes de servicio, órdenes de compra, encargos internos, cajas chicas y movilidad local.
- Apoyo en el registro de las órdenes de compra y órdenes de servicio en la plataforma del SEACE de las adquisiciones menores a 8 UIT.
- Apoyo en la revisión de los expedientes de conformidades para continuar con el trámite administrativo de pago.
- Apoyo para la formulación de la programación del Sistema SIGA.
- Apoyo en registrar y ordenar la documentación remitida y recibida en forma diaria.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior o Jefe de Área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTOS**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	(Mil quinientos sesenticuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> </ul>



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial
--	--

### 2.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico en contabilidad, Técnico en logística y almacenes.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén</li> <li>Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).</li> </ul>

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN.**

##### **Principales funciones a realizar**

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.
- Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la UGEL e Instituciones Educativas.
- Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén
- Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén. Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutiveos y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén.
- Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar u existencia física y estado de conservación.
- Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
- Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior. Elaboración de Informes, Memorándum y otros documentos solicitados por su Inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses - pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

**2.2.4 TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Derecho administrativo, Control gubernamental y otras afines, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento y monitoreo a los comités de evaluación seguimiento al sistema de control interno.</li> <li>Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO.**

**Principales funciones a realizar**

- Asesora a los Comités de concurso
- Monitoreo a Los Comités de Evaluación
- Seguimiento a los compromisos de gestión
- Atención al sistema de control interno
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO.**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de presentación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	(Mil quinientos sesenticuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

### 2.2.5 TECNICO ADMINISTRATIVO PROYECTISTA DE RESOLUCIONES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Derecho Administrativo, y normativa de regímenes laborales del sector educación, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de proyectos de resolución administrativa y judiciales.</li> <li>Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).</li> </ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN PROYECTO DE RESOLUCIONES.

#### Principales funciones a realizar

- Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas.
- Emitir de informes técnicos
- Coordinar con las diferentes áreas sobre aspectos inherentes a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN PROYECTO DE RESOLUCIONES.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

## 2.2.6 TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL ASISTENCIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en derecho y Bachiller en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Derecho Administrativo, normativas del régimen laboral del sector educación, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del sistema de control de asistencia.</li> <li>Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; etc.).</li> </ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA.

#### Principales funciones a realizar

- Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y servidores docentes y administrativos de las instituciones educativas de la UGEL Mariscal Nieto.
- Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y servidores docentes y administrativos de las instituciones educativas de la UGEL Mariscal Nieto, emitidos para su consideración en la planilla de pago. Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos de los servidores perteneciente a la jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto
- Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la Sede administrativa y directores de las Instituciones educativas de la UGEL Mariscal Nieto
- Realizar el informe técnico reportes de asistencia para el pago de las liquidaciones.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- e. Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la Sede de la UGEL Mariscal Nieto.
- f. Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal
- g. Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre asistencia (tardanzas, permisos particulares, y otros) según la normatividad legal vigente. Realizar visitas inopinadas a las diferentes instituciones educativas a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- h. Elaborar el proyecto del Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio, fecha de Ingreso y requerimientos del propio servidor.
- i. Emitir informes técnicos solicitados por el especialista de Recursos Humanos
- j. Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la UGEL Mariscal Nieto según corresponda, así como realizar la verificación que todos estén debidamente suscritos debiendo mantener actualizado el registro de los mismos.
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
Duración del contrato	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

**2.2.7 CHOFER**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer Profesional Mínimo A IIb (adjuntar record de conductor)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso(s) en manejo de vehículos, reglas de tránsito y afines al cargo.</li> </ul>

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>especialización</b>	dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del vehículo de la entidad.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: CHOFER.**

**Principales funciones a realizar**

- Conducir el vehículo que traslada al director y del personal en cumplimiento del servicio oficial.
- Conducir los vehículos destinados a la distribución de materiales, documentos y prestación de servicios oficiales.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de vehículo a su cargo.
- Verificar que las reparaciones del vehículo a su cargo, este de acuerdo con las especificaciones del contrato.
- Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo dando cuenta al jefe inmediato.
- Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes.
- Realizar las demandas funcionales y adicionales que se le asigne cuando no esté haciendo uso del vehículo.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: CHOFER.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Angeles Moquegua Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial</li> </ul>

**2.3 PERSONAL AUXILAR:**

**2.3.1 MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia (sector público)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5° año de educación secundaria.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo, carpintería, electricidad y gasfitería dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (10) horas académicas no acumulable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de mantenimiento y vigilancia</li> <li>Conocimiento básico en carpintería, electricidad y gasfitería.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

**Principales funciones a realizar**

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa. Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Coordinaciones Internas Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE. Coordinaciones Externas Proveedores y público en general Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones. Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaquetar mercadería y otros.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses – con opción a ser renovado.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	24 de febrero del 2024	Comisión de concurso CAS
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en el Portal Talento y en el Portal Institucional <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> y en Facebook de la UGEL Mariscal Nieto	Del 25 de febrero al 03 de marzo del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de Currículum Vitae y Hoja de Vida documentada en físico por Mesa de Partes de la UGEL “Mariscal Nieto” - Moquegua	27 de febrero al 03 de marzo del 2025 (En horario de atención al público)	Postulante
Evaluación de expedientes.	04 de marzo del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (página web <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto)	04 de marzo del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	05 de marzo del 2025	Postulante
Absolución de reclamos.	06 de marzo del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Publicación de resultados finales de evaluación de expedientes. (página web <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).	06 de marzo del 2025.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal UGEL Mariscal Nieto	07 de marzo del 2025 (a partir de las 09.00 horas)	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (página web <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).	07 de marzo del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	10 de marzo del 2025, a partir de las 08.00 horas.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Suscripción del contrato.	10 de marzo del 2025	Área de Gestión Administrativa
Registro del Contrato.	10 de marzo del 2025	NEXUS
<b>INICIO DE ACTIVIDADES</b>	10 de marzo del 2025	

#### DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	22	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (estudios de especialización, diplomados y cursos o actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas)		20	20%
c) Experiencia General		08	8%
d) Experiencia Especifica		12	12%
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	22	40	40%
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	44	100	100%

**BONIFICACIONES:** Se considerará en los casos que corresponda, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente.

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: <https://www.gob.pe/ugelmariscalnieto> y descargar los formatos establecidos en las bases y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

La presentación de los documentados será en físico, en el horario de 08:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 03:00 p.m. a través de Mesa de Partes de la UGEL “MN”, en las fechas establecidas según cronograma, la solicitud deberá

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

estar dirigido al Director de la UGEL Mariscal Nieto (Atención Presidente de la Comisión Evaluadora CAS); el cual deberá estar debidamente foliado.

1. **Hoja de vida documentada**, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.
2. **Obligatorios:**
  - a. Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
  - b. Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
  - c. Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
  - d. Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
  - e. Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
  - f. Anexo N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

En el caso de presentar certificados de trabajo de empresas privadas, deberá adjuntar boletas de pago u otro documento que acredite el servicio prestado.

3. **Facultativos:**

Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.
4. **Forma de presentación:**

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto su expediente físico, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

  - a. Formato Único de Trámite.
  - b. Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
  - c. Los Anexos 01, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión digital.
  - d. Currículum Vitae documentado.
  - e. Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
  - f. Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS y FFAA de ser el caso.
    - 1) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación
    - 2) Registro de Afiliación al sistema de pensiones

5. **Foliación:**

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero cada una de las hojas, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas el postulante será considerado NO APTO.

## V. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de evaluación.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**VI. EL POSTULANTE GANADOR DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO**

1. Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
2. Copia de DNI
3. Declaración jurada simple de afiliación AFP u ONP, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
4. De tener cuenta de ahorro en el banco de la nación, copia de voucher de consulta (CCI), para verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señor:

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO**

PRESENTE.-

Yo, .....(\*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N° .....(\*) , mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° .....(\*) convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto- Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación es .....(\*) .

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02, Anexo 05 Anexo 06 y Anexo 07.

Moquegua, .....de.....del.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:**

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

- Física ( ) ( )

- Auditiva ( ) ( )

- Visual ( ) ( )

- Mental ( ) ( )

**Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):**

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

( ) ( )

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

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo, .....(\*) , Identificado(a) con D.N.I. N°  
.....(\*) , con domicilio en  
.....(\*) , mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos  |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.   |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual). |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.  |
| <input type="checkbox"/> | percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).   |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto- Moquegua considere pertinente.



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Huella Digital(\*)**

Moquegua,..... de ..... del .....

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

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, .....(\*) , Identificado(a) con D.N.I. N°

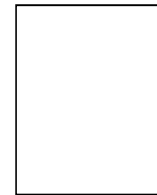
.....(\*) , con domicilio en

.....(\*) , mediante la presente, **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.                         |
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.                      |
| <input type="checkbox"/> | No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.                              |
| <input type="checkbox"/> | No tengo proceso por delito contra la libertad sexual.                           |
| <input type="checkbox"/> | No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.                        |
| <input type="checkbox"/> | No he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto- Moquegua considere pertinente.



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Huella Digital(\*)**

Moquegua,..... de ..... del .....

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

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,.....(\*) identificado con DNI. N° .....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UGEL MN.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto- Moquegua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Moquegua, .....de .....del.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante(\*)**

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