

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA**  
**PROCESO CAS N° 002-2026-UGEL MARISCAL NIETO PERFIL Y BASES PARA LA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA**

**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	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
01	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
01	ABOGADO(A) – ASESORIA JURICA
01	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
01	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
01	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
01	ESPECIALISTA EN FINANZAS
01	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

**B. PROFESIONAL TECNICO:**

CANT.	PUESTO
01	Técnico Administrativo en Contabilidad
01	Técnico Administrativo en Almacén
01	Técnico Administrativo en Patrimonio
01	Técnico Administrativo en Monitoreo
01	Técnico Administrativo en Archivo
01	Técnico Administrativo de Personal -Proyectos
01	Técnico Administrativo en Remuneraciones y Pensiones
01	Técnico Administrativo de Personal
01	Secretaria
01	Chofer

**C. PERSONAL AUXILAR:**

CANT.	PUESTO
09	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 2026.

**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.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- 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:

A.- PROFESIONALES:

1.1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de doce (12) meses en el cargo al que postula o a fines.</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 Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial, a fines; con Colegiatura Habilitada.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares, Gestión Pública, 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>• Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</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>



1.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Principales funciones a realizar

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de

- Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
  - Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
  - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
  - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### 1.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

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 – con opción a ser renovado.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial</li> </ul>



## 2.1 ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de e tres (03) años en el sector público y/o privado.</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 Derecho, con Colegiatura Habilitada.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma, curso o taller en materia de Procesos Administrativos PAD y/ o CPAD, derecho administrativo, derecho laboral, 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>Derecho Laboral y derecho administrativo Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057.</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>



## 2.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### Principales funciones a realizar

- Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

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

- f. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- g. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario (a) Técnico(a).
- h. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- i. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**2.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ABOGADO SECRETARIO TÉCNICO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**



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 – con opción a ser renovado.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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> </ul> No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

### 3.1 ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en el cargo al que postula.</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 Derecho, con Colegiatura Habilitada.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma, curso o taller en materia Derecho Penal. Civil, Administrativo, Laboral o similares, 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>• Derecho Penal. Civil, Administrativo, Laboral o similares.</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>



### 3.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA

#### Principales funciones a realizar:

- Contestar demandas y escritos judiciales en las que es parte inmersa la UGEL Mariscal Nieto.
- Emitir informes y/o opiniones legales que le son solicitadas.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos judiciales y administrativos a su cargo.
- Mantener actualizado el módulo de demandas judiciales en contra del estado
- Asistir y participar de las audiencias y diligencias programadas por el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y otras en representación de la UGEL
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**3.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA**

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 – con opción a ser renovado.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial</li> </ul>



#### 4.1 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años 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>



#### 4.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

##### 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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**4.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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	<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>



## 5.1 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica (logística o abastecimiento) de dieciocho (18) meses 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 Contador, 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>



## 5.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

Principales funciones a realizar:

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, 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
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- g. 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
- h. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- i. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

### 5.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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	<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>



## 6.1 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dieciocho (18) meses 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 Contador, Administrador, Gestión Pública, 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 temas afines a la especialidad, SIGA PATRIMONIO, SIGA ALMACEN, Gestión de bienes muebles e inventarios 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 del módulo SIAF</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>



## 6.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

Principales funciones a realizar:

- Controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Sede Administrativa y de la Instituciones Educativas de la UGEL Mariscal Nieto.
- Registro de bienes en el Sistema SIGA – módulo patrimonio de la Sede Administrativa y la instituciones Educativas de la UGEL Mariscal Nieto.
- Proyectar documentos sobre procedimientos, lineamientos y directivas en materia de bienes patrimoniales
- Realizar la asignación de los bienes patrimoniales a los servidores de la entidad según corresponda.
- Realizar la conciliación contable y patrimonial correspondiente al inventario físico e institucional.
- Participar en las comisiones que se designen para los inventarios de activos y otros relacionados a la gestión patrimonial de la entidad.
- Elaborar informes técnicos referentes a los procedimientos de la gestión de los bienes patrimoniales de acuerdo al marco normativo emitido por la Dirección General de

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Abastecimientos.

- h. Verificar, recibir y custodiar los inventarios anuales presentados por las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto.
- i. Verificar documental y físicamente el equipamiento de obras y/o proyecto de inversión ejecutados en beneficio de las instituciones educativas.
- j. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**6.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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	<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>



## 7.1 ESPECIALISTA EN FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica de dieciocho (18) meses 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 Contador, Ingeniero economista o economista, 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 presupuesto público, 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 del módulo SIAF</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>



## 7.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

### Principales funciones a realizar

- Monitorear, adecuar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- Formular el Proyecto de Presupuesto de la UGEL Gran Chimú, elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos al Pliego.
- Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
- Revisar la planilla de remuneraciones.
- Asesorar a las instituciones educativas en la programación y ejecución presupuestal.
- Revisar y procesar las notas de modificación presupuestaria en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- g. Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control de distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- h. Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas, en coordinación con los responsables de Planificación, Racionalización y Personal.
- i. Coordinar y revisar la Programación, el Calendario de pagos, la ampliación de Calendario de pagos, propuesto por el Área de Gestión Administrativa.
- j. Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros, e informar a la superioridad.
- k. Realizar el análisis y evaluación de la ejecución de las metas presupuestarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad.
- l. Revisar los Proyectos de Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, para su aprobación presupuestal.
- m. Proponer herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las Instituciones y Programas Educativos.
- n. Actualizar el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con información pertinente.
- o. Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas.
- p. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- q. Cumplir otras funciones que se le asigne.



### 7.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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	<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>

## 8.1 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral específica de dieciocho (18) meses en el cargo al que postula.</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, contador, 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>



## 8.2 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

### Principales funciones a realizar

- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Participar en la elaboración y aprobación del ROF, PAT
- Conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA).
- Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo o actividades de su cargo.
- Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas.
- Difundir, orientar y supervisar la aplicación de las Normas vigentes de Racionalización.
- Emitir oficios, informes, proyectos de resolución sobre casos de Racionalización.
- Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre normas de Racionalización. (Directivas, Reglamentos, Separatas).
- Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en la elaboración de sus documentos de gestión como Manuales, Organización y Estructura, etc.
- Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

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.




### 8.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos 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

## B.- PROFESIONAL TECNICO:

### 1.1 TECNICO EN CONTABILIDAD



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 la función o la materia.</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>• Título Profesional Técnico en contabilidad</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso(s) en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF, GESTION EN PLANILLA Y LEGISLACION LABORAL, PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL Y ESTADOS FINANCIEROS, 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF, GESTION EN PLANILLA Y LEGISLACION LABORAL</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>

### 1.2 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO EN CONTABILIDAD.

#### Principales funciones a realizar

- Apoyo en el control previo de documentación sustentatoria.
- 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, para registrar la fase del giro de los expedientes.
- 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.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

**1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO EN CONTABILIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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>



### 3.1 TECNICO EN ALMACEN

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 la función o la materia.</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 almacén.</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>



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

#### Principales funciones a realizar

- a. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- b. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.
- c. Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- d. Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- e. Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la UGEL e Instituciones Educativas.
- f. Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén
- g. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén. Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutive y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén.
- h. Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar u existencia física y estado de conservación.
- i. Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
- j. 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.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

k. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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>



#### 4.1 TECNICO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO

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 la función o la materia.</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>• Título Profesional Técnico en contabilidad, Técnico en informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con curso en temas afines a la especialidad, SIGA PATRIMONIO, SIGA ALMACEN, Gestión de bienes muebles e inventarios, 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el manejo SIGA PATRIMONIO.</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>



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

##### Principales funciones a realizar

- Elaborar actas de entrega y recepción/ internamiento de computadoras personales de los proyectos TICs 1 y TICs 2
- Apoyo en la clasificación de equipos (entrega recepción e internamiento)
- Elaborar actas de internamiento de bienes de la Sede administrativa de la UGEL Mariscal Nieto.
- Atender las solicitudes de las áreas de la Sede Administrativa de la UGEL Mariscal Nieto, sobre bienes custodiados por patrimonio.
- Recibir, ordenar y clasificar los documentos remitidos y recibidos.
- Elaborar documentos a remitirse.
- Codificar bienes adquiridos para la Sede e Instituciones Educativas de la UGEL Mariscal Nieto.
- Apoyo en el registro de bienes en el sistema SIGA Módulo Patrimonio.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

**4.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO.**

CONDICIONES	DETALLE
presentación del Servicio	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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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>



### 5.1 TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO

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 la función o la materia.</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>Bachiller en Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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>



### 5.2 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.

### 5.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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>



## 6.1 TECNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

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 la función o la materia.</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>• Técnico en Administración o Archivística, Informática, Técnico en contabilidad, técnico en administración, secretariado ejecutivo, asistente de gerencia.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso(s) en manejo del Aplicativo AIRHSP y NEXUS. 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>



## 6.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO.

### Principales funciones a realizar

- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos relacionados con la custodia de documentación física y electrónica, organización e identificación de los documentos de la UGEL MN.
- Adoptar y aplicar los mecanismos y controles necesarios para el adecuado manejo, preservación y administración del Archivo Central.
- Identificar, analizar, describir y optimizar los procesos clave del órgano de Administración de Archivos, implementando mejoras continuas basadas en la gestión por procesos y el monitoreo de resultados.
- Coordinar permanentemente con los archivos desconcentrados de la UGEL MN, brindando asistencia técnica y seguimiento para asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo y realizar el análisis correspondiente para su incorporación en el informe técnico de actividades archivísticas.
- Formular y actualizar los documentos normativos del Archivo Central, garantizando su alineación con la normativa institucional y las buenas prácticas archivísticas.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- g. Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores del archivo central al logro de los objetivos en el marco de la gestión de rendimiento.
- h. Integrar comités de selección y evaluación en los procesos institucionales que involucren al Archivo Central, aportando criterios técnicos archivísticos.
- i. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y del área.

**6.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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>



## 7.1 TECNICO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica de un (01) año en la función o la materia.</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>• Bachiller en Derecho.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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>



## 7.2 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL PROYECTOS

### Principales funciones a realizar

- Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas.
- Elaboración de proyectos de documentos administrativos
- 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.

**7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO PROYECTISTA DE RESOLUCIONES.**



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 – con opción a ser renovado.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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>

## 8.1 TECNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES

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 (03) meses en la función o la materia.</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>Técnico en contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Derecho Administrativo, Laboral, SUP, SIAF WEB, MCPP WEB, AFP NET, 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Aplicativo SUP, SIAF WEB, MCPP WEB, AFP NET.</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>



## 8.2 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES

### Principales funciones a realizar

- Analizar liquidar y proyectar informes técnicos de pensionistas del D.Ley N° 20530
- Analizar liquidar y proyectar informes técnicos de créditos devengados internos y otros conceptos que impliquen a los cesantes.
- Realizar el calculo y costeo de presupuesto del año vigente del personal cesante
- Elaborar, verificar actualizar y digitar la planilla de pensiones de la UGEL Mariscal Nieto
- Analizar el proyecto de solicitud de traslado de pensiones en coordinación con el área de gestión institucional mediante aprobación del presupuesto.
- Realizar el descuento de calculo porcentual por descuento judicial según sentencia
- Procesar la planilla de cesantes en el sistema único de planillas y en el módulo del MCPP Web y su registro en el SIAF Web.
- Realizar el cálculo actuarial del personal cesante.
- Aprobar el control de asistencia del personal CAS JEC.
- Elaborar la planilla CAS de la UGEL, realizando las fases de compromiso y devengado. Procesar la planilla de CAS en el sistema único de planillas y en el módulo del MCPP Web y

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

su registro en el SIAF Web.

- k. Efectuar la declaración en la AFP Net, las cargas sociales.
- l. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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>



## 9.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PERSONAL

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 la función o la materia.</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>• Técnico en contabilidad, técnico en Administración, técnico en informática, Bach en Gestión Pública</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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; Prezi, etc.).</li> </ul>



## 9.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PERSONAL

### 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.
- Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la Sede de la UGEL Mariscal Nieto.
- Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- 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.

**9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PERSONAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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>



BB

## 10.1 TECNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

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 la función o la materia.</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>Secretaria Ejecutiva y/o Asistente de Gerencia</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso(s) en Redacción y ortografía, Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros, Manejo de SGD y 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del sistema de gestión documental</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>



10.2

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: SECRETARIA.

#### Principales funciones a realizar

- Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe Inmediato
- Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe inmediato del área lo requiera
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Área de manera física o electrónica.
- Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por el jefe de Área.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
- Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
- Solicitar y controlar material logístico de la jefatura.
- Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

**10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: SECRETARIA.**

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 – con opción a ser renovado.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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>



## 11.1 CHOFER

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 la función o la materia.</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.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso(s) en manejo de vehículos, reglas de tránsito y afines al cargo. 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Vehículo de la entidad.</li></ul>



## 11.2 CARACTERÍSTICAS 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

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

**11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: CHOFER.**

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 – con opción a ser renovado.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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>



**C. PERSONAL AUXILAR:**

**1.1 08 PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA – INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

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 la función o la materia.</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>Quinto de secundaria.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de mantenimiento y vigilancia</li> <li>Conocimiento básico en carpintería, electricidad y gasfitería.</li> </ul>



**1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

**Principales funciones a realizar**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- d. 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.
- e. 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.
- f. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- g. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- h. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.  
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



**1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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 – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### IV. CRONOGRAMA

v.

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	03 de febrero del 2026	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	06 de febrero del 2026 al 16 de febrero 2026	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	16 al 17 de febrero del 2026 (En horario de atención al público)	Postulante
Evaluación de expedientes.	18 de febrero del 2026	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)	18 de febrero del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	19 de febrero del 2026	Postulante
Absolución de reclamos.	20 de febrero del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados final 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).	20 de febrero del 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal UGEL Mariscal Nieto	23 de febrero del 2026 (a partir de las 08:30 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).	24 de febrero del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	25 de febrero del 2026, a partir de las 08.00 horas.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Suscripción del contrato.	26 de febrero del 2026	Área de Gestión Administrativa
Registro del Contrato.	27 de febrero del 2026	AIRHSP/NEXUS
<b>INICIO DE ACTIVIDADES</b>	02 de marzo del 2026	



## VI. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
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>	<b>22</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
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>	<b>44</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>



**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.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: <http://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 “MIN”, en las fechas establecidas según cronograma, la solicitud deberá estar dirigido al Director de la UGEL Mariscal Nieto (Atención Presidente de la Comisión Evaluadora CAS); el cual deberá estar debidamente foliado si no se considerará como NO APTO.

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. Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella digital.
  - d. Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
  - e. Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
  - f. Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.

- g. 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 sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

### 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, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a. Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- b. Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- c. Los Anexos 01, 02, 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) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
  - 2) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación
  - 3) Registro de Afiliación



### 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 rectificados el postulante será considerado NO APTO.

## VIII. 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:

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**IX. 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.  
Suspensión de renta de cuarta categoría.



**EL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS SEDE UGEL MARISCAL NIETO**

ANEXO N° 01

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 de discapacidad:	(SI)	(NO) Tipo
- 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.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO N° 02  
FICHA DEL POSTULANTE

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_

Nacionalidad : \_\_\_\_\_

Documento de Identidad DNI (\*) \_\_\_\_\_

Pasaporte

N° \_\_\_\_\_

Dirección (\*): \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr. \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

Dpto. \_\_\_\_\_





“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”


**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERAS CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) EXPERIENCIA GENERAL:**

Experiencia general acumulada que se \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses califica



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						
9						
Descripción del trabajo realizado:						
10						
Descripción del trabajo realizado:						
11						
Descripción del trabajo realizado:						

12						
Descripción del trabajo realizado:						
13						
Descripción del trabajo realizado:						
14						
Descripción del trabajo realizado:						
15						
Descripción del trabajo realizado:						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA (En el servicio requerido:** \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses  
 Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						
9						
Descripción del trabajo realizado:						
10						
Descripción del trabajo realizado:						

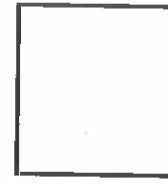
(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación y me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

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



Huella digital (\*)

**NOTA:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, lo cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.)

**Los campos con (\*) deberán ser llenados en forma obligatoria, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**



ANEXO N° 05

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 UGEL Mariscal Nieto 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.

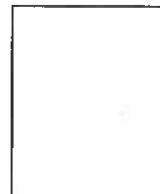
**ANEXO N° 06**

**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:

- No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- No tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- 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 UGEL Mariscal Nieto 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.

ANEXO N° 07

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

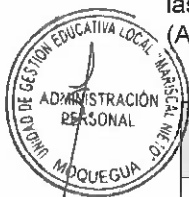
Yo, ..... (\*)  
identificado con DNI. N° ..... (\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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 Mariscal Nieto.

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.