CONVOCATORIA PROCESO CAS N°006-2018-ADM-UGEL MN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONTRATACION

La UGEL Mariscal Nieto-Moquegua requiere contratar Profesionales, Especialistas, Técnicos y Auxiliares Administrativos, de Servicio y vigilancia para la Sede Administrativa, con la finalidad de brindar servicios de apoyo en las diferentes unidades administrativas, con cargo a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, según cargos detallados (Anexo Nº001) y en concordancia con los términos de referencia (Anexos Nº 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017 y 018

2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección UGEL MN
Área de Administración
Área de Asesoría Jurídica

3. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD	:	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO
RUC Nº	:	20519922453
DIRECCION	:	APV INADE MZA G LOTE 2 – CENTRO POBLADO LOS ANGELES

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificatorias al DS No 075-2008-PCM
- Decreto Supremo N°003-2018-TR

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y CRONOGRAMA:

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

a. Evaluación Curricular
b. Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité para el proceso de Contratación Administrativa-2018

IV. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR:

1. Carta de presentación del postulante, según Anexo No 002
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
3. Hoja de Vida, según Anexo N°003
4. Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N°004 de:
   - ✓ No estar inhabilitado para ejercer función publica
   - ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
   - ✓ Gozar de buena salud física y mental
4. Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, según Anexo N°005
5. Declaración Jurada de nepotismo, según Anexo N°006
6. Currículum Vitae documentado que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia al cual postula, en copias simples:
   - ✓ Título profesional, Grado académico de Bachiller, título técnico, constancia de egresado, según corresponda.
   - ✓ Colegiatura y habilitación vigente para ejercer la profesión
   - ✓ Experiencia Profesional – Laboral según cargo y/o puesto que postula ordenado en forma cronológica
   - ✓ Capacitación según al cargo que postula. (Cursos, Seminarios, Talleres, Otros).

La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada en cada documento a calificar y deberá presentarse hasta la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso CAS, indicando claramente en la solicitud el cargo y servicio al que postula.

La documentación será presentada en Trámite Documentario de la UGEL MN Moquegua.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de los documentos que presente

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por el Comité Proceso CAS, dejándose constancia del caso.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

V. COMPONENTES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		20	60
Formación Académica	16%		16
Experiencia Laboral	24%		24
Capacitación	20%		20
ENTREVISTA		20	40
Conocimientos para el puesto	20%		20
Competencias	20%		20

Una vez concluido el Proceso de Selección, el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria en cada etapa (Evaluación curricular y la Entrevista) como requisito principal para ser considerado ganador, respetando el orden de mérito en el cuadro del resultado final. El no alcanzar la nota mínima en cada etapa implica su desaprobación del proceso. Si al sumar los puntajes parciales de los

criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido sobre el resultado final al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, para ello deberán adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, a los postulantes que acreditaron ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO CAS:

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

1. Cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los resultados mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio al concluir el proceso.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales

VIII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1. El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicados los resultados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. La experiencia laboral, corresponde a partir del período: 2013 y se sustenta con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
   - Certificado de Trabajo
   - Constancia de Prestación de Servicios, adjuntando copias de Contratos, órdenes de servicios y/o recibo por honorarios
   - Resolución que aprueba el Contrato, adjuntando copias de boletas de pago ó constancias de pagos.
2. La experiencia laboral para el caso de los Profesionales Universitarios se contabiliza desde la obtención del Grado de Bachiller, por lo que deberá adjuntarse al expediente para su verificación respectiva.
3. Las capacitaciones corresponden a partir del período 2013, en temas relacionados al perfil solicitado.
4. El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considera la primera postulación presentada (Trámite documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.
5. El cuadro de méritos, tendrá vigencia de 03 meses.
6. La UGEL Mariscal Nieto, no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
7. El jefe del área usuaria puede participar en calidad de veedor en la entrevista personal si lo cree por conveniente, así también podrá formular las preguntas correspondientes.
8. Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité para el proceso de contratación administrativo CAS.
9. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

ANEXO Nº001

CUADRO DE PLAZAS PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº006-2018

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Sede UGEL Mariscal Nieto

SEDE ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

No	PLAZA	PERFIL DEL PUESTO (ANEXO No)
01	(01) Profesional Abogado-Apoyo en Área de Asesoría Jurídica	007
02	(01) Profesional Abogado-Apoyo en Personal-Proyectista	008
03	(01) Especialista en Infraestructura	009
04	(01) Técnico Administrativo-Infraestructura	010
05	(01) Técnico Administrativo-Apoyo-Contabilidad	011
06	(01) Técnico Administrativo-Apoyo-Control Patrimonial	012
07	(01) Técnico Administrativo-Apoyo-Abastecimientos	013
08	(01) Técnico Administrativo-Apoyo-Almacén	014
09	(01) Técnico Administrativo-Apoyo en Personal	015
10	(01) Auxiliar-Apoyo-Área de Asesoría Jurídica	016
11	(01) Auxiliar-Apoyo-Ásistenta Social	017
12	(01) Auxiliar-Notificador	018
13	(01) Auxiliar-Trabajador de Servicio y Vigilancia	019

ANEXO Nº 002

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

PRESENTE. -

Yo_____

Identificado (a) con DNI Nº----------, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°_____, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:_____

Para lo cual adjunto, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N°002: Carta de postulación
2. Copia del Documento Nacional de Identidad
3. Anexo N°003: Formato hoja de vida del postulante
4. Anexo N°004: Declaración Jurada
5. Anexo N°005: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, según RNSDD
6. Anexo N°006: Declaración Jurada-Nepotismo
7. Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
8. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FFAA, de ser el caso.
9. Copia simple del documento de discapacidad emitido por el CONADIS, de ser el caso.

Moquegua, ____de_____ del 2018.

_____

Firma del Postulante

ANEXO Nº 003

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA ADMINISTRACIÓN PERSONAL

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: **SÍ** ☐ **NO** ☐ **Nº** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ **NO** ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado, según corresponda**.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. 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 SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor de lo solicitado para cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica, de acuerdo a lo solicitado en cada puesto/cargo y por el tiempo mínimo requerido. (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documentos, según lo estipulado en las bases.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI:
FECHA:
FIRMA:

Huella Digital

PERÚ | Gobierno Regional de Moquegua | Gerencia Regional de Educación - Moquegua | Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto"

ANEXO Nº 004

DECLARACIÓN JURADA

Yo,_____

Identificado con DNI Nº_____, con domicilio legal en_____

_____

Del Distrito de_____; Que al amparo por el Artículo de la Ley Nº27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad; DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (de haberlo sido deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
2. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
3. No Tener antecedentes policiales.
4. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.
5. Tener buena salud física y mental.
6. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
7. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Asumo la responsabilidad 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 lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece..."será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad", asimismo ante cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Moquegua,_____de_____del 2018

Huella Digital

_____

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº005

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo....., identificado con DNI Nº....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar Servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD (*)

Lugar y fecha.....

Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial Nº017-2007-PCM, publicado el 20-01-2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar la consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentre con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO Nº006

DECLARACION JURADA

D.S. Nº034-2005-PCM-NEPOTISMO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

Conste por el presente, Yo.....identificado (a) con

DNI N°....., , con domicilio en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con "x" en el recuadro, según corresponda.

☐ Cuento con parientes (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío /sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado /, de nombres:

.....

.....

.....

Quien (es) laboran en la UGEL Mariscal Nieto, en el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....

.....

.....

☐ No cuento con parientes (s), hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado, que laboren en la UGEL Mariscal Nieto.

Lugar y Fecha.....

Firma

Huella digital

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO N°007

PROFESIONAL ABOGADO-APOYO ÀREA DE ASESORIA JURIDICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en Derecho Administrativo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento en normatividad del Sector Público de preferencia del Sector Educación y del Sistema Administrativo
Habilidades	Disponibilidad inmediata, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y proactividad, trabajo orientado al resultado
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Armado y clasificación de expedientes judiciales y administrativos	
Elaboración de Contestaciones de Demandas, Excepciones e Informes Escritos	
Presentación de recursos impugnatorios de Apelación (Sentencias y Autos) ante el Poder Judicial	
Realizar todo tipo de escritos ante el Poder Judicial, como recursos de Nulidad, reposiciones, subsanaciones, absolver requerimientos y otros	
Efectuar Administrativamente: Oficios, Cartas, Memorandos, Informes Legales, Opiniones Legales y Otro tipo de escritos absolviendo consultas de los administrados	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 008

PROFESIONAL ABOGADO-APOYO EN PERSONAL-PROYECTISTA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especializacion	Derecho Administrativo y temas relacionados al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	□ Amplio conocimiento de la Normativa del Sector Educación y del Sistema Administrativo.
Habilidades	- Responsabilidad - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Elaboración de Proyectos de Resolución, previa revisión y análisis minucioso de cada uno de los expedientes que contienen los actuados	
□ Coordinación con otras Áreas, cuando se requieran aclaraciones a los informes emitidos que forman parte de los actuados	
□ Emitir informes técnicos sobre acciones de personal	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 009

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 2 años en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especializacion	Cursos en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Mantenimiento preventivo y correctivo, Saneamiento Físico Legal Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de Autocad
Habilidades	Busqueda de información, Orientación al logro de objetivos Iniciativa Comprensión Interpersonal Orientación de servicio al usuario Trabajo en equipo y cooperacion
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo y correctivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.	
b) Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE. Sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso de aplicativo Wasichay	
c) Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.	
d) Priorizar las IIEE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares	
e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable de infraestructura.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO N° 010

TECNICO ADMINISTRATIVO - INFRAESTRUCTURA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 2 años en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Construcción Civil y/o Estudios superiores universitarios en Ingenieria Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especializacion	En Gestión Publica y/o temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Mantenimiento preventivo y correctivo, Saneamiento Físico Legal Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de Autocad
Habilidades	Busqueda de información, Orientación al logro de objetivos Iniciativa Comprensión Interpersonal Orientación de servicio al usuario Trabajo en equipo y cooperacion
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Apoyo en las acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo y correctivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.	
Apoyo sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo, revisión de documentación de declaraciones de gastos de los responsables de las Instituciones Educativas	
Apoyo en el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en los Registros Públicos	
Apoyo en la evaluación de las IIEE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares	
Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable de infraestructura	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 011

TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO-CONTABILIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 6 meses en el sector público en tareas inherentes a las actividades a realizar
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Estudios superiores universitarios en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación y dominio de los sistemas SIAF y SIGA (con vigencia no mayor a los últimos 04 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento en normatividades, sistemas administrativos y control del sector público.
Habilidades	Disponibilidad inmediata, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y proactivo, trabajo orientado al resultado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Contabilización de ordenes de compra y de servicios	
Calcular intereses legales laborales y armado de espedientes de los mismos para personal docente y administrativo	
de la UGEL MN.	
Registro de rendión de viáticos en los siatemas SIGA Y SIAF	
Revisión de libro caja y libro bancos de las Instituciones Educativas	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO N° 012

TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO-CONTROL PATRIMONIAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 6 meses en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Estudios superiores universitarios en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especializacion	Cursos de capacitación en el SIGA y SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática Conocimiento en Control Patrimonial, SIGA, SIAF
Habilidades	Disponibilidad inmediata Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo Trabajo orientado al resultado Honradez, tansparencia y amabilidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Ingreso de información en el Módulo Patrimonio del SIGA.	
Apoyo en el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.	
Codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario	
Realizar verificación de los bienes entregados por obras y/o proyectos.	
Registrar y ordenar la documentación remitida y recibida.	
Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 013

TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO-ABASTECIMIENTOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 6 meses en el sector público en tareas inherentes a las actividades a realizar
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico y/o estudios universitarios concluidos en contabilidad, informática, administración y economía.
Cursos y/o estudios de especializacion	Cursos de capacitación en el SIGA y SIAF. Cursos en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática Conocimiento en el manejo SIGA (Módulo Logítico, Módulo de Viáticos, Módulo Configuraciones y Módulo Ppr,). Conocimiento en el manejo SIAF (Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado).
Habilidades	Disponibilidad inmediata. Trabajar bajo presión. Trabajo en equipo y proactividad. Buen trato al público. Trabajo orientado al resultado. Honradez, transparencia y amabilidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Apoyo en consolidación del PAC.	
Apoyo en el estudio de mercado.	
Apoyo en la elaboración de las órdenes de servicio, ordenes de compra, planilla de viáticos, encargos internos, cajas chicas y movilidad local.	
Apoyo para la formulación de la programación del Sistema SIGA.	
Apoyo en registrar y ordenar la documentación remitida y recibida en forma diaria.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - ADMINISTRACIÓN PERSONAL - MOQUEGUA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO N° 014

TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO ALMACÉN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Especifica: No menor de 6 meses en el sector público en tareas inherentes a las actividades a realizar
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico y/o estudios universitarios concluidos en Contabilidad o Informatica.
Cursos y/o estudios de especializacion	Cursos de capacitación en el SIGA y SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática Conocimiento en Almacén
Habilidades	Liderar o dirigir equipo de personas Trabajar bajo presión y trabajo en equipo Trabajo orientado al resultado Honradez, transparencia, amabilidad y responsabilidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Apoyo en recepción de materiales educativos, oficina, limpieza y bienes de capital	
Apoyo para la modulación de material educativo, oficina y limpieza para las Instituciones Educativas	
Apoyo en la elaboración de Pecosas masivas en el SIGA	
Apoyo en la Confirmación de Pecosas en el Módulo Complementario	
Apoyo en la elaboración de Neas en el SIGA	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 015

TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO EN PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 6 meses en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 6 meses en tareas inherentes a las actividades a realizar
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios concluídos en Administtración o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especializacion	Conocimiento en administración o gestión pública o gerencia de talento humano o gerencia estratégica u otros afines al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	-Conocimiento en Gestión Pública -Cursos de Administración
Habilidades	Disponibilidad inmediata Trabajar bajo presión Trabajo orientado a resultados Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
☐ Ejecutar actividades de recepción, clasfificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos	
☐ Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares	
☐ Registrar, dirigir, administrar actos relacionados con las funciones de la oficina de Recursos Humanos	
☐ Elaborar documentos administrativos como oficios, cartas, informes, constancias, memorándum, certificados y otros relacionados con la oficina de Recursos Humanos	
☐ Orientar al usuario sobre el estado de trámite de su expediente y/o proyecto	
☐ Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO N°016

AUXILIAR -APOYO AREA DE ASESORIA JURIDICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 6 meses en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 6 meses en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Estudio secundaria completa
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en secretariado gerencial, estudios en cómputo y/o ofimática y otros
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	• Conocimiento en Office, Herramientas de internet y conocimiento en Documentos de Gestión del Sector Educación. -Conocimiento del Sistema de Notificación Electrónica del Poder Judicial (SINOE)
Habilidades	• Disponibilidad inmediata. • Trabajo bajo presión. • Trabajo orientado a resultados • Trabajo en equipo • Proactividad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
• Armado y clasificación de expedientes judiciales	
• Ingreso al SINOE del Poder Judicial para la revisión y selección de notificaciones a ser atendidas	
• Sistematización de expedientes judiciales y archivo	
• Ingreso de Deuda Social al Aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (Sentencias y Requerimientos)	
□ Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

PERÚ | Gobierno Regional de Moquegua | Gerencia Regional de Educación - Moquegua | Unidad de Gestion Educativa Local Mariscal Nieto

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 017

AUXILIAR- APOYO-ASISTENTA SOCIAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 6 meses en tareas inherentes a las actividades a realizar
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	5°Año de Educación Secundaria
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en normatividad del Sector Público, de preferncia del Sector Educación
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimientos de normatividad y trámites administrativos en EsSalud
Habilidades	- Responsabilidad - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
☐ A Programar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos.	
☐ Realizar estudios de la realidad socio económico y laboral del personal de la institución, conociendo sus principales características a fin de desarrollar actividades que conlleven a su bienestar social.	
☐ Trámites de subsidios y otros en EsSalud	
☐ Brindar atención personalizada y seguimiento de casos sociales del personal docente y administrativo cuando la situación lo amerite.	
☐ Realizar las gestiones necesarias, ante Instituciones Públicas y privadas para la resolución de problemas que afecten a los trabajadores de la educación.	
☐ Ejecutar actividades administrativas, mediante la emisión de informes sobre licencias por enfermedad, maternidad, entre otros	
☐ Coordinar con los directores de las II. EE., estudios de casos de su personal.	
☐ Coordinar con la Jefatura del Área y Dirección, la ejecución de acciones de carácter interinstitucional que posibilite el Programa de Bienestar de Personal.	
☐ Elaborar normas, separatas y otros documentos complementarios relacionados con el tratamiento de casos socio-laborales, valoración personal, etc.	
☐ Promover y difundir cursos de capacitación que contribuyan a mejorar la calidad de vida del personal.	
☐ Elaborar los informes respectivos sobre docentes o administrativos que han solicitado licencias por enfermedad.	
☐ Apoyar a la comisión de reasignaciones referente al desplazamiento de personal por causal de salud en la verificación de los informes médicos y pruebas auxiliares que presentan los docentes.	
☐ Otras funciones asignadas por el Especialista en Personal o Jefe de Área	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº 018

AUXILIAR-NOTIFICADOR	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 6 meses en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 6 meses en el sector público, en temas inherentes a las actividades a realizar
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en gestión de documentos, sistemas administrativos y ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en conducción de motocicletas y tener licencia de conducir Requisito mínimo indispensable - Conocimiento de normas vigentes que rigen las notificaciones.
Habilidades	- Cuidadoso, atento, responsable y tener criterio para el desarrollo de sus funciones. - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Metódico y ordenado en la ejecución de sus tareas - Honradez, transparencia y amabilidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Notificar documentacion oficial remitida por mesa de partes a sus interesados.	
Llevar el control de documentacion oficial de la Ugel Mariscal Nieto (notificaciones a usuarios), realizar el seguimiento	
Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar con eficiencia y economia.	
Entregar los cargos, dejando constancia del dia y hora de recepcion.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN PERSONAL

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2018-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº019

TRABAJADOR DE SERVICIO Y VIGILANCIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 1 año en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de 1 año en el sector público
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación técnica en labores y oficios relacionados a las actividades del trabajador de servicio y vigilancia
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimientos de gasfitería, electricidad, mantenimiento, carpintería y otras labores relacionadas al trabajador de servicio y vigilancia Deseable tener licencia de conducir de vehículos
Habilidades	- Disponibilidad inmediata - Puntualidad y responsabilidad
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
✓ Limpiar y desinfectar los ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares	
✓ Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y conservación de equipos y herramientas a su cargo.	
✓ Realizar labores de guardianía y seguridad.	
✓ Realizar labores de mantenimiento y arreglo de instalaciones, bienes muebles, equipos y ambientes en general.	
✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestacion de Servicio	Sede administrativa de la UGEL Mariscal Nieto y/o Educentro
Duracion del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 17/09/2018 hasta el 30/11/2018, pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO
ADMINISTRACIÓN PERSONAL
MOQUEGUA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°006-2018-ADM-UGEL MN

CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de Agosto del 2018	Comité de Evaluación
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de Agosto al 05 de Setiembre del 2018	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicacion de la convocatoria en el portal institucional de Ugel MN	Del 22 de Agosto al 05 de Setiembre del 2018	Recursos Humanos
2	Presentación de Expedientes	06 y 07 de Setiembre del 2018	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	10 de Setiembre del 2018	Comité de Evaluación
4	Publicacion de resultados de Evaluación Curricular	11 de Setiembre del 2018	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes	12 de Setiembre del 2018 Hasta las 12:00 p.m. (Mediodía)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de Reclamos en el Auditorio UGEL MN	12 de Setiembre del 2018 A partir del las 2:00 p.m.	Comité de Evaluación
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal	12 de Setiembre del 2018 A partir del las 6:00 p.m.	Comité de Evaluación
8	Entrevista personal	13 de Setiembre del 2018	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	13 de Setiembre del 2018 A partir del las 6:00 p.m.	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	14 de Setiembre del 2018	Recursos Humanos
11	Inicio de Actividades	17 de Setiembre del 2018	Recursos Humanos