CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO Nº 009

PROFESIONAL ABOGADO-APOYO OFICINA DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: No menor de 06 meses como Abogado en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Derecho Administrativo y otros afines al derecho
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Conocimiento de la Ley de la Reforma Magisterial. • Conocimiento de Derecho Administrativo.
Habilidades	• Responsabilidad. • Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo. • Trabajo orientado al resultado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar expedientes y emitir informes técnicos.
- Proyectar informes de licencias, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, renuncias, encargaturas de dirección, etc.
- Proyectar cartas, oficios y otros documentos administrativos.
- Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios.
- Otras funciones asignadas por el Especialista en Personal o Jefe de Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio:	UGEL Mariscal Nieto- Moquegua, Sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duración del contrato:	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03/10/2019 hasta el 31/12/2019.
Contrapestación Mensual:	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100), incluyendo los montos de afiliación de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO N°010	
PROFESIONAL ABOGADO - APOYO DE PROYECTISTA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: No menor de 06 meses como Abogado en el sector público y/o privado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, derecho y afines al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Conocimiento de la Normativa del Sector Educación y del Sistema Administrativo.
Habilidades	• Responsabilidad. • Trabajo 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 superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de Prestación del Servicio:	UGEL Mariscal Nieto- Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duración del contrato:	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03/10/2019 hasta el 31/12/2019.
Contrapestación Mensual:	S/. 1,600.00 (Un mil trecientos y 00/100), incluyendo los montos de afiliación de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO Nº 011

PROFESIONAL ABOGADO - APOYO OFICINA DE PROCESOS ADMININISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado a partir de la obtención de su Colegiatura.
	Experiencia Específica: Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses en el puesto requerido.
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especializacion	• Cursos, Seminarios, Talleres a fines al puesto no menores a 12hrs lectivas, en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y Normatividad del Sector Educación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	• Concimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios. • Curso en Informática Básica (Word, Excel, Power Point) nivel basico.
Habilidades	Empatia, comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, comportamiento ético y orientacion al servicio.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Atender denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.	
□ Apoyo en la Elaboración de informes,cartas y otros, para atender los casos que ingresen a COPROA y STPAD.	
□ Promover la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.	
□ Registrar y llevar el control diario de los expedientes en trámite, concluidos.	
□ Atender casos de denuncias reportados en el SiseVe e Identicole que amerite proceso administrativo,según normativdad.	
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 03/10/2019 hasta el 31/12/2019.
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100), incluyendo los montos de afiliación de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO Nº 012

PROFESIONAL ABOGADO - APOYO DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: No menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de derecho administrativo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Conocimiento en normatividad en el sector público de preferencia en el sector educación y pago de sentencias judiciales registradas en el aplicativo "demandas judiciales y arbitrales en contra del estado"
Habilidades	• Disponibilidad inmediata, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad y 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.
• Elaborar todo tipo de escritos ante el poder judicial, recursos de nulidad, reposiciones, subsanaciones, absolver requerimientos y otros. • Elaborar oficios, cartas, memorandos, informes legales, opiniones legales y otro tipo de escritos, absolviendo consulta de los administrados. . Ingreso de expedientes judiciales en el aplicativo "Demandas judiciales y arbitrales en contra del estado".
• Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio:	UGEL Mariscal Nieto- Moquegua, Sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duración del contrato:	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03/10/2019 hasta el 31/12/2019.
Contrapestación Mensual:	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100), incluyendo los montos de afiliación de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO Nº 013

PROFESIONAL ABOGADO - APOYO OCI	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** Experiencia general comprobable en el sector público o privado mínimo un (1) año.
	Experiencia Específica: Experiencia especifica comprobable en sector publico mínimo tres (3) meses, deseable en control gubernamental.
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Título Profesional Abogado
Cursos y/o estudios de especializacion	Curso de capacitación en Gestión pública o Contrataciones con el Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento de la normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Gestión Pública y Procesos Administrativos.
Habilidades	Análisis Control Síntesis Planificación
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Recepción y atención de las denuncias presentadas a éste OCI, en mérito a la directiva n.° 011-2015-CG/GPROD "Servicio de atención de denuncias".	
□ Apoyo en la elaboración de la planificación, ejecución y elaboración de informe de Control Simultaneo en sus diferentes modalidades.	
□ Apoyo en la ejecución de servicios relacionadas.	
□ Apoyo en la implementación y seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría.	
□ Apoyo en el seguimiento de la implementación de situaciones adversas comunicados en los informes de servicio de control simultáneo, en sus diferentes modalidades.	
□ Apoyo en la Coordinación permanente con el Gobierno Regional Moquegua, Gerencia Regional de Control Moquegua y demás Instituciones a fines con los servicios de control.	
□ Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe 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 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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° 010-2019-UGEL MN
ANEXO Nº 014

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 en Contabilidad 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:	
Revisión de libro caja y libro bancos de las Instituciones Educativas	
Registro de rendición de viáticos en los siatemas SIGA Y SIAF	
Contabilización de ordenes de compra y de servicios y otros	
Análisis de cuentas contables	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior 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 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-ADM-UGEL MN

ANEXO Nº015

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, Administración y Gestión Pública.
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 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 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO N° 016

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 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, Administración y Gestión Pública.
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	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 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 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-ADM-UGEL MN

ANEXO N°017

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, Administración y Gestión Pública.
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 inmediato superior 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 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO N°018	
TECNICO ADMINISTRATIVO- APOYO DE OFICINA DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: No menor de 06 meses en area afin, del sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios concluidos en Ingeniera Industrial o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Gerencia de Talento Humano o gerencia estratégica, Administración y Dirección del Personal o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Conocimiento en normatividad del Sector Público de preferencia del sector Educación. • Conocimiento en control de asistencia de personal. • Manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades	• Responsabilidad. • Trabajar bajo presión. • Trabajo orientado a resultados. • Proactividad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. • Organizar y manejar el registro de control de asistencia del Personal de la Sede Administrativa. • Consolidar la asistencia de los docentes, auxiliares y personal administrativo de las Instituciones Educativas. • Controlar el Record Vacacional del personal de la Sede administrativa y de los Directores de las IIEEs. • Proyectar cartas, oficios y otros documentos administrativos. • Otras funciones asignadas por el Especialista en Personal o Jefe de Área.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio:	UGEL Mariscal Nieto- Moquegua, sito en APV INADE MZNA G LOTE 2 CP LOS ANGELES
Duración del contrato:	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03/10/2019 hasta el 31/12/2019.
Contrapestación Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trecientos y 00/100), incluyendo los montos de afiliación de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO N° 019

TECNICO ADMINISTRATIVO-APOYO ESPECIALISTA NIVEL PRIMARIA EIB-PELA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: No menor de 06 meses en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad o técnico en contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF, SIGA, Contrataciones del estado
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	**Conocimientos técnicos**: conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc) y conocimientos sobre programas presupuestales, de preferencia PELA. **Conocimiento de ofimática:** Procesador de texto (word) - nivel intermedio Hoja de cálculo (excel) - nivel intermedio Programa de presentaciones (power point) - nivel intermedio
Habilidades	Planificación, análisis y organización de información, trabajo en equipo multidisciplinarios, comunicación oral y propuestas de mejora.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de II.EE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL. Para ello, deberá coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción.

Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades propiamente planificadas del PP0090 PELA.

Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir las llamadas telefónicas si es el caso.

Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.

Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informe mensualmente al jefe de gestión pedagógica de los avances y alertas.

Coordinaciones internas con órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas con el Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación, Instituciones Públicas y Privadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	UGEL Mariscal Nieto - Moquegua, sito en APV INADE Mz. G Lt. 2 CP Los Ángeles.
Duración del Contrato	El plazo contractual del servicio será por el periodo del 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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.