CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO N° 020

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ARCHIVO II	
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 labores de oficina en el sector público.
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de técnica de secretariado ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en organización y administración de archivos y documentos de gestión documental.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento de la gestion de documentos, manejo de autógrafas,procesos archivísticos,trámite administrativo,manejo de SITD y sistema de índice de resoluciones.
Habilidades	- Cuidadoso, atento, responsable, analítico, proactivo, debe tener criterio para el desarrollo de sus funciones. - Trabajar bajo presión - Buena actitud en en trabajo en equipo. - Metódico y ordenado en la ejecución de sus tareas. - Honestidad y compromiso en el trabajo diario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del archivo central de la institución.
- Ordenar y clasificar técnicamente los fosndos documentales.
- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices,catàlogos, fichas e inventarios.
- Velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos en custodia.
- Autorizar los servicios de préstamos, consultas de los documentos que custodia y velar por su devolucion.
- Establecer criterios uniformes para la organización de documentos.
- Coordinar y ejecutar actividades archiviticas tales como clasificación, ordenamiento,codificación y descripción.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas emitidas por el archivo general de la nación.
- Apoya en la elaboraciòn de normas y procedimientos archivísticos y administrativos.
- Prepara el plan de control de documentos.
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programa de restauración.
- Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- Implementacion de mejoras para el archivo central.
- Cumplir con el reglamento interno de la institución.
- Evaluar el fondo documental.
- Evaluar la restauración de documentos y verificacion el fotocopiado e impresiones.
- Controlar la salida o devolución de documentos y orientar el uso de indices.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas
- Elaborar constancias y certificaciones , ubicar documentos solicitados por los usuarios.
- Elabora el plan de trabajo.
- 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/.1,100.00 (Un mil cien 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 021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- NOTIFICADOR II	
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 labores de oficina en el sector público.
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos técnicos y/o universitarios derecho, administracion, contabilidad,computación y/o ciencias afines.
Cursos y/o estudios de especializacion	- Capacitación en gestion de documentos - Capacitación en sistemas administrativos. - Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	- 06 meses de experiencia en la administracion pública o privada , realizando tareas de notificado. - disponibilidad inmediata para desplazarse por la ciudad y conocer las calles.
Habilidades	- Cuidadoso para trabajar en equipo y bajo presión. - Proactividad. - comportamiento ético. - capacidad de organizacion. - puntualidad y responsabilidad. - capacidad de coordinación.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Realizar la entrega oportuna de cartas, oficios y resoluciones.	
□Realizar coordinaciones con los administrados.	
□disponibilidad inmediata para desplazarse por la ciudad.	
□llevar el control de los documentos y entregar los cargos oportunamente.	
□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 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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.

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010-2019-UGEL MN

ANEXO Nº 022

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ATENCION PREFERENCIAL	
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 labores de oficina en el sector público.
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Titulo técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimiento de la gestion de documentos, experiencia en labores como asistente administrativos, orientación y comunicación al usuario.
Habilidades	- Cuidadoso, atento, responsable, analítico, proactivo, debe tener criterio para el desarrollo de sus funciones. - Trabajar bajo presión - Metódico y ordenado en la ejecución de sus tareas. - Honestidad y compromiso en el trabajo diario.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Brindar atención preferencial a docentes de la tercera edad, con discapacidad, niños, mujeres.	
□Brindar ayuda necesaria a fin de brindar una atención satisfactotia, solucionar cualquierproblema con los expedientes.	
□ Orientar al usuario sobre el servicio del moculo de atención preferencial.	
□ Dialogo fluido y comunicación amable para con el usuario.	
□Coordinación con las distintas áreas de la institucion con el fin del avance del expediente.	
□ Funciones claramente delimitadas.	
□ Participar directamente en todo el curso del expediente hasta que se le otorga una respuesta..	
□ 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/.1,100.00 (Un mil cien 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 023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- APOYO DIRECCIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 2 años en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: No menor de1 año en labores de oficina en el sector de educación.
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Titulado (a) en auxiliar técnico en secretariado.
Cursos y/o estudios de especializacion	- Curso de ofimática. - Curso de trascripción digital. - Curso de redacción administrativa. - Curso de tramite documentario. - Curso de atencón al cliente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	- Redaccion y ortografia (evaluacion técnica). - Conocimiento de sistema LOTUS NOTES (evaluacion técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales..
Habilidades	- Redacción. - Síntesis. - Organización de información. - Comunicación Oral.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentacion del Área de dirección de la UGEL Mariscal Nieto.	
□ Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo del Área de Dirección.	
□ Orientar al usuario sobre procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.	
□ Actualizar la agenda del director de la UGEL Mariscal Nieto.	
□ Velar por la seguridad y conservación de documentos.	
□ Mantener la información sobre los útiles de la oficina y su distribución.	
□ Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir las llamadas telefonicas si es el caso.	
□ Hacer seguimiento a expedientes administrativos de los usuarios y al despacho directorial en las diferentes áreas.	
□ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe del Órgano Directivo de la UGEL Mariscal Nieto.	
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/.1,100.00 (Un mil cien 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 024

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- APOYO TESORERIA-ADMINISTRACION	
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 3 meses en tareas inherentes a las actividades a realizar
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	Estudios concluídos en Administración y Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en normatividad del Sector Público
Conocimiento para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables y deseables	Conocimientos de normatividad y trámites administrativos
Habilidades	- Responsabilidad - Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo - Trabajo orientado al resultado
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
□ Archivo de comprobantes de pago	
□ Ordenamiento y archivo de planillas de remuneraciones	
□ Apoyo en realizar registros administrativos en el Sistema de Trámite Documentario de Administración	
□ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos diversos	
□ 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/. 1,100.00 (Un mil cien 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°025	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - APOYO DE ASISTENTE SOCIAL	
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 publico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	5to Año de Educación Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Normativa del Sector Público, de preferencia del sector Educación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de la Normatividad y trámites administrativos de EsSALUD.
Habilidades	• Responsabilidad. • Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo. • Trabajo orientado al resultado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

• 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.
• Tramites de subsidio y otros en EsSALUD.
• Brindar atención personalizada y seguimiento de casos sociales del personal docente y administrativo cuanto la situación lo amerite.
• Realizar 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 la II.EE, estudios de casos de su personal.
• Coordinar con la jefatura de 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.
• 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 licencia por enfermedad.
• Apoyar a la comisión de reasignación referente al desplazamiento de personal por causal de salud en la

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/. 1,100.00 (Un mil cien 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°026	
AUXILIAR 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 el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	5to Año de Educación Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en secretariado gerencial, estudios en ofimática, cómputo o temas relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Manejo de técnicas de organización de documentos.
Habilidades	• Responsabilidad. • Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo. • Trabajo orientado al resultado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
• Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación que ingresa a la oficna de personal. • Recepción y derivación de expedientes a través del sistema de Tramite Documentario (LOTUS NOTES). • Visacion de los Proyectos de Resolución por las diferentes Áreas, y su derivación por el sistema de Tramite Documentario. • Archivo de los diferentes documentos emitidos por la oficina de personal. • Redacción de Memorándum, oficios, cartas y otros documentos administrativos. • Brindar atención y orientación al usuario. • Otras funciones asignadas por el Especialista en Personal o Jefe de Área.	
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/. 1,100.00 (Un mil cien 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 027

AUXILIAR- APOYO AREA DE ASESORIA JURIDICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** No menor de 06 año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: No menor de 06 meses em el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o estudiante del último año de la carrera profesional de derecho
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 y pago de sentencias judiciales registradas en el aplicativo"demandas judiciales y arbitrales en contra del estado". conocimiento de SINOE,CEJ, Y CECI
Habilidades	• Disponibilidad inmediata,trabajo bajo presión, trabajo en equipo,proactividad y trabajo orientado al resultado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
• Armado y clasificacion de expedientes judiciales y administrativos. • Archivo de expedientes judiciales y carpetas fiscales. • Actualizacion y registros de espedientes judiciales en el sitema interno del área . •Seguimiento de expedientes administrativos y/o judiciales. • 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/. 1,100.00 (Un mil cien 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 Nº028

AUXILIAR DE SERVICIO Y GUARDIANIA	
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	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 inmediato o Jefe de Área	
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 03-10-2019 hasta el 31-12-2019.
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.