GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CARAVELI

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Atico, 01 de febrero del 2021

OFICIO MULTIPLE N° 001-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor

……

……

Presente.-

ASUNTO: SERVICIO DE CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL.

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo (a) cordialmente a nombre de la Dirección de la UGEL CARAVELI, asimismo se les invita para que participen en la cotización del SERVICIO DE CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL, META 034 Pp 9001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA UGEL CARAVELI.

Sus ofertas económicas serán alcanzadas por la Oficina de Mesa de Partes virtual (mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com) en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm (Según Cronograma adjunto).

Sin otro particular, es propicia la oportunidad de reiterarle mí especial consideración y estima personal.

Anexo:

- Requerimiento N° 001-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/PERS/PLRC
- Términos de Referencia
- Cronograma de Convocatoria
- Formato de CCI
- Formato de Declaración Jurada

Atentamente,

REGION AREQUIPA Gerencia Regional de Educación U.E.G.L. UGEL - CARAVELI DIRECCIÓN

Dra. Sonia Esther Castro Cuba Sayco
Directora del Programa Sectorial III
UGEL CARAVELI

DOCUMENTO: **03480165**
EXPEDIENTE: **02293330**

PEDIDO DE SERVICIO Nº 00001

UNIDAD EJECUTORA : 305 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001598

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : PERSONAL
Entregar a Sr(a) : ROSALES CUEVA PAOLA LIZBETH
Fecha : 29/01/2021
Actividad Operativa : C0037 PERSONAL/CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES AI
Motivo : SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA SEDE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
1-00	0034	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
210100010410	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5,100.00	SERVICIO

EXPERIENCIA GENERAL:
Experiencia de cinco (05) años de experiencia general en el Sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:
A. Experiencia de dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (Parte A) en el Sector Publico.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:
Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo.

DURACION DEL CONTRATO:
Inicio: 08 de febrero del 2021.
Termino: 30 de abril del 2021.

CONTRAPRESTACION MENSUAL:
S/.1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales: febrero, marzo y abril.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:
El plazo de ejecución del servicio es de (03) tres meses.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
La conformidad del servicio, será emitida por el Especialista Administrativo - Encargada de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:
• Trabajo en equipo.
• Iniciativa.
• Orden.
• Responsabilidad.
• Integridad.
• Flexibilidad.

REGION AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION U.E. 305 UGEL CARAVELI PERSONAL

Econ. Paola L. Rosales Cueva
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UGEL CARAVELI

Firma del Solicitante

REGION AREQUIPA 305 UGEL CARAVELI GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION ADMINISTRACION

LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

Firma Autorizada

REQUERIMIENTO N° 001-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/PERS/PLRC

PARA : LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II UGEL CARAVELI

ASUNTO : CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL.

FECHA : 29 DE ENERO DEL 2021.

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla muy cordialmente a nombre de la oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí, y a la vez presentar el siguiente requerimiento:

CANT.	UND. MED.	DESCRIPCION
01	SERVICIO	CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL QUE REALICE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: • Organizar y distribuir la documentación en carpeta DRIVE y derivar a las áreas correspondientes en relación al control de asistencia y permanencia de los servidores de la Sede UGEL Caravelí. • Organizar y distribuir la documentación en carpeta drive y derivar a las áreas correspondientes en relación al control de asistencia, permanencia de los servidores de las II.EE. de la jurisdicción de la UGEL Caravelí. • Organizar y distribuir la documentación en carpeta drive y derivar a las áreas correspondientes en relación a las licencias con goce y sin goce del personal de la jurisdicción de la UGEL Caravelí. • Organizar y distribuir la documentación en carpeta drive y derivar a las áreas correspondientes en relación a las licencias con goce y sin goce de los servidores de la Sede UGEL Caravelí

		• Impresión y derivación al área de Dirección los proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas. • Elaboración de cuadros de Vacaciones Truncas de los servidores de la de la Sede UGEL Caravelí. • Elaboración de cuadros de Vacaciones Truncas de los servidores de las I.E. JEC de la jurisdicción de la UGEL Caravelí. • Elaboración y actualización de las bases de datos en carpeta drive de los medios electrónicos de notificación de los servidores de la SEDE UGEL Caravelí y de los servidores de las I.E de la jurisdicción de la UGEL Caravelí. • Coordinaciones administrativas virtuales (llamadas telefónicas, envío de correo electrónicos, mensajería instantánea) del área de Administración y Personal con las I.E. de la de la jurisdicción de la UGEL Caravelí.

DESTINO: SEDE UGEL CARAVELI.

META: **0034** GESTION ADMINISTRATIVA

CLASIFICADOR:

2.3. 2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –

REGION AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION U.E. 305 UGEL CARAVELI PERSONAL

Econ. Paola L. Rosales Cueva
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UGEL CARAVELI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ

I. OBJETIVO:

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar una persona natural, que realice el Servicio como Asistente Administrativo en la oficina de Personal de la sede, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detalla a continuación.

II. FINALIDAD PUBLICA:

Necesidad de contar con el Servicio como Asistente Administrativo en la oficina de Personal de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La Fuente de Financiamiento será 00 Recursos Ordinarios, de conformidad con el Presupuesto del Programa 9001 Acciones Centrales, Metas Presupuestales 0034 Gestión Administrativa.

IV. ESPECIFICA DEL GASTO:

EL Gasto se afectará al clasificador 2.3. 2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

V. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR:

- Tener RUC vigente, en la condición de Activo Habido.
- RNP Registro Nacional de Proveedores si el servicio es mayor de una Unidad Impositiva Tributaria.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado emitido por el OSCE. Si el servicio es menor a una Unidad Impositiva Tributaria bastará una Declaración Jurada.
- Contar con CCI (Código de Cuenta Interbancario).

VI. MONTO TOTAL DEL SERVICIO:

S/. 5,100.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluidos impuestos de Ley y cualquier otro gasto que el proveedor requiera para el cumplimiento del servicio.

VII. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:

Servicio como Asistente Administrativo en la oficina de Personal de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí:

1. **MISION DEL PUESTO:**

   Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.

2. **FUNCIONES DEL PUESTO:**

   - Organizar y distribuir la documentación en carpeta DRIVE y derivar a las áreas correspondientes en relación al control de asistencia y permanencia de los servidores de la Sede UGEL Caravelí.
   - Organizar y distribuir la documentación en carpeta drive y derivar a las áreas correspondientes en relación al control de asistencia, permanencia de los servidores de las II.EE. de la jurisdicción de la UGEL Caravelí.
   - Organizar y distribuir la documentación en carpeta drive y derivar a las áreas correspondientes en relación a las licencias con goce y sin goce del personal de la jurisdicción de la UGEL Caravelí.
   - Organizar y distribuir la documentación en carpeta drive y derivar a las áreas correspondientes en relación a las licencias con goce y sin goce de los servidores de la Sede UGEL Caravelí
   - Impresión y derivación al área de Dirección los proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas.
   - Elaboración de cuadros de Vacaciones Truncas de los servidores de la de la Sede UGEL Caravelí.

- Elaboración de cuadros de Vacaciones Truncas de los servidores de las I.E. JEC de la jurisdicción de la UGEL Caravelí.
- Elaboración y actualización de las bases de datos en carpeta drive de los medios electrónicos de notificación de los servidores de la SEDE UGEL Caravelí y de los servidores de las I.E de la jurisdicción de la UGEL Caravelí.
- Coordinaciones administrativas virtuales (llamadas telefónicas, envío de correo electrónicos, mensajería instantánea) del área de Administración y Personal con las I.E. de la de la jurisdicción de la UGEL Caravelí.

3. **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

   Técnico completa, Egresado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.

4. **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES:**
   - Conocimiento en Gestión Pública.
   - Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

5. **EXPERIENCIA:**
   - **EXPERIENCIA GENERAL:**
     - ✓ Experiencia de cinco (05) años de experiencia general en el Sector público o privado.
   - **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**
     - **A.** Experiencia de dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
     - **B.** Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto **(Parte A)** en el Sector Publico.

6. **<u>HABILIDADES O COMPETENCIAS</u>:**

- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Orden.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Flexibilidad.

7. **<u>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</u>:**

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo[1]

8. **<u>DURACION DEL CONTRATO</u>:**

Inicio: 08 de febrero del 2021.

Termino: 30 de abril del 2021.

9. **<u>CONTRAPRESTACION MENSUAL</u>:**

S/.1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales: febrero, marzo y abril.

VIII. <u>PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO</u>:

El plazo de ejecución del servicio es de (03) tres meses.

---

[1] De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

Debiendo prestarse el servicio de acuerdo a las Características Técnicas mencionadas en el numeral anterior.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio, será emitida por el Especialista Administrativo - Encargada de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

X. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará dentro del plazo de 15 días calendarios siguientes, al otorgamiento de la conformidad del servicio y previa presentación del comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la correcta entrega del Informe que evidencie el desarrollo de actividades de acuerdo a lo antes detallado al Especialista Administrativo - Encargada de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

XII. DISPOSICIONES FINALES:

Toda información sobre el Programa Presupuestal 9001 ACCIONES CENTRALES a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

REGION AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION U.E. 305 UGEL CARAVELI PERSONAL

Econ. Paola L. Rosales Cueva
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UGEL CARAVELI

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	01 y 02 de febrero del 2021
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com, horario de 7:30 am a 4:00 pm	03 y 04 de febrero del 2021
PROCESO DE SELECCIÓN		
03	Evaluación de la hoja de vida	05 de febrero del 2021
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el BLOG de la UGEL CARAVELI y en Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	05 de febrero del 2021 (a partir de las 14:00 horas)
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com	05 de febrero del 2020 (de 14:00 horas a 15:00 horas)
06	Absolución de Reclamos	05 de febrero del 2021 (a partir de las 15:30 horas hasta las 16:00 horas)
07	Publicación de resultado final en el BLOG de la UGEL CARAVELI y en Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	05 de febrero del 2021
08	Suscripción del contrato	08 de febrero del 2021
09	Inicio de Actividades	08 de febrero del 2021

REGION AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
PERSONAL
U.E. 305 UGEL CARAVELI

FORMATO N° 007-ABAST

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, **(*)**, Con Documento Nacional de Identidad Nº **(*)**, con RUC Nº con domicilio en **,** y declara bajo juramento que:

1. No haber sido inhabilitado(a) para contratar con el Estado;

2. No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;

3. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el LEY N°30225 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 350-2015-EF

4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta.

Atico, de diciembre del 2020.

(Firma del Representante legal)

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI

FORMATO N° 09 -ABAST

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Atico de diciembre del 2020

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

20604275921

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO**:

-NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

……..
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de Representante legal: **YANETH VALERIANO QUISPE**

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

OPERACIÓN SUJETA AL SPOT CUENTA DE DETRACCION
CUENTA BANCO DE LA NACION N°