



Atico, 23 de febrero del 2021

**OFICIO MULTIPLE N° 004-2021-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](mailto: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 mi especial consideración y estima personal.

**Anexo:**

- Requerimiento N° 002-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/PERS/PLRC
- Términos de Referencia
- Cronograma de Convocatoria
- Formato de CCI
- Formato de Declaración Jurada

Atentamente,



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

**DOCUMENTO:** 03531085  
**EXPEDIENTE:** 02325546

SECCS/mml  
c.c. archivo



PERÚ

Gobierno Regional  
de Arequipa

Unidad de Gestión  
Educativa Local de Caravelí

Área de  
Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**MEMORANDUM N° 0106 - 2021 - GRA/GRE-OAD**

**A** : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**  
Especialista de Abastecimiento UGEL Caravelí

**DE** : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**  
Jefe del Área de Administración II-UGEL Caravelí

**ASUNTO** : **REMITO REQUERIMIENTO N° 002-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/  
PERS/PLRC Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

**FECHA** : Atico, 23 de febrero del 2021.

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| <b>DOCUMENTO</b>  | <b>03530490</b> |
| <b>EXPEDIENTE</b> | <b>02325129</b> |

Mediante el presente se le comunica a usted, que deberá de realizar las respectivas cotizaciones, con la finalidad de poder atender el requerimiento de la oficina de Personal N° 002-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/PERS/PLRC, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, **SERVICIO DE CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL CARAVELÍ.**

**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. –



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



PERÚ

Gobierno Regional  
de Arequipa

Unidad de Gestión  
Educativa Local de Caravelí

Área de  
Personal



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**REQUERIMIENTO N° 002-2021-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** : 23 de febrero 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  | <p>CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL QUE REALICE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ul> |



PERÚ

Gobierno Regional  
de Arequipa

Unidad de Gestión  
Educativa Local de Caravelí

Área de  
Personal



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión y derivación al área de Dirección los proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas.</li> <li>• Elaboración de cuadros de Vacaciones Truncas de los servidores de la de la Sede UGEL Caravelí.</li> <li>• Elaboración de cuadros de Vacaciones Truncas de los servidores de las I.E. JEC de la jurisdicción de la UGEL Caravelí.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la oficina de Administración y Personal.</li> </ul> |
|--|--|--|

**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. –



*Paul L. Rosales Cueva*  
Econ. Paul 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.
- Otras funciones que le asigne la oficina de Administración y Personal.

**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 tres (03) años de experiencia general en el Sector público o privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

- A. Experiencia de un (01) año 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 Público.

**6. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

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

**7. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo<sup>1</sup>

**8. DURACION DEL CONTRATO:**

**Inicio:** 01 de marzo del 2021.

**Termino:** 31 de mayo del 2021.

**9. CONTRAPRESTACION MENSUAL:**



---

<sup>1</sup> 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 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.

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

**VIII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

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

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.

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

# CRONOGRAMA

| CONVOCATORIA         |  |  |
|----------------------|--|--|
| 01                   | Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ   | 24 de febrero del 2021   |
| 02                   | Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a> , horario de 7:30 am a 4:00 pm | 25 de febrero del 2021   |
| PROCESO DE SELECCIÓN |  |  |
| 03                   | Evaluación de la hoja de vida  | 26 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 <a href="https://ugelcaraveli.gob.pe/">https://ugelcaraveli.gob.pe/</a>   | 26 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: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>                 | 26 de febrero del 2020 (de 14:00 horas a 15:00 horas)                      |
| 06                   | Absolución de Reclamos   | 26 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 <a href="https://ugelcaraveli.gob.pe/">https://ugelcaraveli.gob.pe/</a>  | 26 de febrero del 2021   |
| 08                   | Suscripción del contrato   | 01 de marzo del 2021   |
| 09                   | Inicio de Actividades  | 01 de marzo del 2021   |







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 N°

(\*), con RUC N°

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 N° 350-2015-EF
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta.

Atico, de

del 2021.

-----  
(Firma del Representante legal)



FORMATO N° 09 -ABAST

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Atico de del 2021

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:

Grid for CCI number with 20 columns and numbers 1-20 below.

PROVEEDOR:

Empty box for provider name

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

RUC N°

Grid for RUC number

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:

Box for bank name

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:

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

Grid for account number with text: OPERACIÓN SUJETA AL SPOT CUENTA DE DETRACCION CUENTA BANCO DE LA NACION N°