



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

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



Atico, 24 de mayo del 2021

OFICIO MULTIPLE N° 016-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor (a)

.....

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 4.00 pm (Según Cronograma adjunto).

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

Anexo:

- Requerimiento N° 003-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/PERS/PLRC
- Términos de Referencia
- Cronograma de Convocatoria
- Anexos 01, 02, 03 y 04

Atentamente,



[Handwritten signature]

Mag. CHARO CASTAÑEDA MUÑOZ
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL CARAVELÍ

DOCUMENTO: **03734309**
EXPEDIENTE: **02449668**

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° 0454 - 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° 003-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM/
PERS/PLRC Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.

FECHA : Atico, 24 de mayo del 2021.

DOCUMENTO	03732211
EXPEDIENTE	02448472

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° 003-2021-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 SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

**PERÚ**Gobierno Regional
de ArequipaUnidad de Gestión
Educativa Local de CaravelíÁrea de
Personal**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"****REQUERIMIENTO N° 003-2021-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** : 21 de mayo 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.



PERÚ

Gobierno Regional
de Arequipa

Unidad de Gestión
Educativa Local de Caravelí

Área de
Personal



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

		• 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. • Recepción de proyectos de Resoluciones Directorales con sus autógrafas, registro en el libro, numeración, colocación de sello “Original” y remisión de Resoluciones Directorales vía correo electrónico al Encargado de Mesa de Partes y Secretaría General. • Otras funciones que le asigne la oficina de Administración y Personal.
--	--	--

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. –




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.

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.

III. 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

IV. 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).

V. 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.



El pago se realizará en 03 (tres) armadas cada uno de S/.1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, es decir: junio, julio y agosto.

VI. 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

✓ **PRIMER ENTREGABLE - JUNIO:**

- 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.

✓ **SEGUNDO ENTREGABLE - JULIO:**

- 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.





✓ **TERCER ENTREGABLE - AGOSTO:**

- 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.
- Recepción de proyectos de Resoluciones Directorales con sus autógrafas, registro en el libro, numeración, colocación de sello "Original" y remisión de Resoluciones Directorales vía correo electrónico al Encargado de Mesa de Partes y Secretaría General.

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

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

3. 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.)

4. 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 Publico.

5. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo, 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: modalidad remota, presencial o mixta.

7. DURACION DEL CONTRATO:

90 días calendario.

8. CONTRAPRESTACION MENSUAL:

S/.1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales: junio, julio y agosto.

VII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de 90 días calendario.

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

VIII. 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.

IX. 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.



X. 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.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

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



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

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	25 y 26 de mayo 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	27 de mayo del 2021
PROCESO DE SELECCIÓN		
03	Evaluación de la hoja de vida	28 de mayo del 2021
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	28 de mayo 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	28 de mayo del 2020 (de 15:00 horas a 16:00 horas)
06	Absolución de Reclamos (Se enviará al correo que consigne el postulante en su hoja de vida).	31 de mayo del 2021 (a partir de las 08:30 horas hasta las 11:00 horas)
07	Publicación de resultado final en el Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	31 de mayo del 2021 (a partir de las 12:30 horas)
08	Suscripción del contrato	01 de junio del 2021
09	Inicio de Actividades	01 de junio del 2021



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE
PERSONAL DE LA UGEL CARAVELÍ – LOCADOR DE SERVICIOS.**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Notificación de la orden de servicios

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

Atico, de Mayo 2021

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en la presente convocatoria en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, TDR y reglas de la convocatoria.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente convocatoria.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de la convocatoria y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Atico, de Mayo 2021

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el T.D.R y demás documentos para la **CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL CARAVELÍ – LOCADOR DE SERVICIOS**. Y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe presenta toda la documentación (hoja de vida documenta y demás) en conformidad de los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, de Mayo 2021

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 4
PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo al T.D.R de la convocatoria del **CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL CARAVELÍ – LOCADOR DE SERVICIOS.**, mi oferta es la siguiente: (00/100 SOLES).

El precio de la oferta **EN SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Atico, de Mayo 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

La presentación de la oferta incluye (OBLIGATORIAMENTE):

- Ficha RUC vigente
- Constancia de RNP vigente
- Carta de CCI
- CV – documentado, según T.D.R
 - o Formación Académica
 - o Conocimientos mínimos indispensables para el puesto. (capacitaciones, cursos, especializaciones, etc).
 - o Experiencia General
 - o Experiencia Específica