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

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Atico, 25 de enero del 2022

OFICIO MULTIPLE N° 008-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor (a)

.....

.....

.....

Presente.-

ASUNTO: SERVICIO DE CONTRATACION DE 04 TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELI.

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 04 TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELI, META 026 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, del día 26 al 27 de enero del 2023.

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

Anexo:

- Requerimiento N° 002-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM
- Términos de Referencia
- Anexos

Atentamente,

DIRECCION - U.E. 305 UGEL CARAVELI
N° de Doc: 5397658
N° de Exp: 3440729

REGION AREQUIPA
Mal Wonie Einar Carrera Rivas
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL CARAVELI

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ..... DE LA SEDE UGEL CARAVELI

Presente.-

El que se suscribe ------ , postor y/o Representante Legal de---------- --- identificado con DNI N° ----------. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	

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

Atico, de enero del 2023

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

ANEXO Nº 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 ----------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 Nº 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 de transporte.

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 enero del 2023

.....

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 convocatoria de contratación del servicio de transporte de personal directivo de la UGEL y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ..... PARA LA SEDE UGEL CARAVELI** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, de enero del 2023

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

ANEXO Nº 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 de la **CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE..... PARA LA SEDE UGEL CARAVELI**, mi oferta es la siguiente: S/ ---------- (---------- con 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 enero del 2023

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

CARTA AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

Señor.
Administrador de la
Unidad Ejecutora UGEL CARAVELI

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, la empresa: ----------con RUC: 20603053339, comunico a Ud., que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el

CCI:

(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)
agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI en el Banco** --------
---

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato 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.

Atico, de enero del 2023

Firma del proveedor, o de su representante legal
Debidamente acreditado ante la UE.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELÍ
Econ. Hector Cruz Hermosilla
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

MEMORANDUM Nº 0037 - 2023 - GRA/GRE-OAD

DOCUMENTO	5391967
EXPEDIENTE	3437180

A : **Econ. HECTOR CRUZ HERMOSILLA**
Especialista de Abastecimiento UGEL Caravelí

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

ASUNTO : **REMITO REQUERIMIENTO Nº 002-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

FECHA : Atico, 25 de enero del 2023.

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 Administración N° 002-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, ***SERVICIO DE CONTRATACION DE 04 TECNICOS ADMINISTRATIVOS LAS OFICINAS DE GESTION INSTITUCIONAL, ADMINISTRACION, PERSONAL Y ESCALAFON DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.***

META: 0026 GESTION ADMINISTRATIVA – ACCIONES CENTRALES

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 ADMINISTRACIÓN UGEL CARAVELÍ

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELÍ

REQUERIMIENTO N° 002-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM

PARA : Prof. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS

DIRECTOR DE LA UGEL CARAVELI

ASUNTO : SERVICIO DE CONTRATACION DE 04 TENICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELI

FECHA : 24 DE ENERO DEL 2023.

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

CANT.	UND. MED.	DESCRIPCION
04	SERVICIO	CONTRATACION DE 04 TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELI **Se adjunta los TERMINOS DE REFERENCIA para la contratación del servicio.**

DESTINO: PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

META: 0026 GESTION ADMINISTRATIVA – ACCIONES CENTRALES

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 Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE 04 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ

I. **OBJETIVO:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar a personas naturales, que realicen el Servicio como Técnicos Administrativos para las diferentes áreas de la sede, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detalla a continuación.

II. **FINALIDAD PUBLICA:**

Necesidad de contar con 04 Técnicos Administrativos para las oficinas de Gestión Institucional, Personal, Escalafón y Administración en 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 0026 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. **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:**

Servicio de contratación de 04 Técnicos Administrativos para las oficinas de Gestión Institucional, Personal, Escalafón y Administración en la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí:

A. *TECNICO ADMINISTATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL:*

- ✓ **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:**

  - Recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados a la oficina de Gestión Institucional a través del sistema de trámite documentario.
  - Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Gestión Institucional.
  - Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades de la oficina, así como administrar los archivos, para llevar un registro actualizado.
  - Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo virtual y/o presencial.
  - Seguimiento a los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios de las áreas usuarias.
  - Seguimiento de la gestión administrativa, presupuestaria y contrataciones solicitadas por el área usuaria.
  - Apoyo en la elaboración de documentos de requerimientos de perfiles, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias.
  - Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el jefe Inmediato de Gestión Institucional.

- ✓ **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

  Técnico Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.

- ✓ **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).

- ✓ **EXPERIENCIA:**

  EXPERIENCIA GENERAL:

  Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- ✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**
  - Trabajo en equipo.
  - Iniciativa.
  - Orden.
  - Responsabilidad.
  - Integridad.
  - Flexibilidad.
- ✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

  Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
- ✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

  60 días calendario.

  En caso el inicio del servicio no sea mes completo, el pago se realizará de manera proporcional, considerando la base de 30 días calendario, que equivaldrá a (un) 1 mes.

  Nota: La fecha de inicio del servicio será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso el plazo de ejecución será ajustado en la orden de servicio.
- ✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

  S/.1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales.
- ✓ **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

  El plazo de ejecución del servicio es de 60 días calendario.

  Debiendo prestarse el servicio de acuerdo a las Características Técnicas mencionadas en el numeral anterior.
- ✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

  La conformidad del servicio, será emitida por la Jefatura de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

B. TECNICO ADMINISTATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

- ✓ **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:**
  - Generación de Solicitud de Viáticos y Pasajes en el Aplicativo SIGA del personal de la sede UGEL Caravelí.

- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Seguimiento de la documentación emitida por este despacho.
- Apoyo en la recepción de documentos, foliación de expedientes y derivación de expedientes por el SGD.
- Elaborar Contratos y Adendas del Personal CAS.
- Apoyo administrativo a las áreas de Administración (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Almacén).
- Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne jefe inmediato.

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

Técnico Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.

✓ **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).

✓ **EXPERIENCIA:**

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

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

✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).

✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

60 días calendario.

En caso el inicio del servicio no sea mes completo, el pago se realizará de manera proporcional, considerando la base de 30 días calendario, que equivaldrá a (un) 1 mes.

Nota: La fecha de inicio del servicio será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso el plazo de ejecución será ajustado en la orden de servicio.

- ✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

  S/.1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales.

- ✓ **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

  El plazo de ejecución del servicio es de 60 días calendario.

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

- ✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

  La conformidad del servicio, será emitida por la Jefatura de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

C. *TECNICO ADMINISTATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL I:*

- ✓ **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:**

  - Recepción y derivación de documentos por el sistema SISGEDO.
  - Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
  - Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan a la oficina de Personal.
  - Elaboración de documentos de la oficina de Personal (decretos, informes, memorándum, otros).
  - Elaboración de consolidados de la oficina de Personal (vacaciones, permisos, licencias).
  - Elaboración del consolidado del control de asistencia de la sede de la UGEL Caravelí e Instituciones Educativas.
  - Recepción, registro y control de las comisiones de servicio de la sede de la UGEL Caravelí.
  - Resguardo y entrega de las boletas de pago del personal administrativo, CAFAE y CAS de la UGEL Caravelí.
  - Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el jefe Inmediato y/o encargado de Personal.

- ✓ **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

  Técnico Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.

- ✓ **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).

- ✓ **EXPERIENCIA:**

  EXPERIENCIA GENERAL:

  Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.

  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

  Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- ✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**
  - Trabajo en equipo.
  - Iniciativa.
  - Orden.
  - Responsabilidad.
  - Integridad.
  - Flexibilidad.

- ✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

  Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).

- ✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

  60 días calendario.

  En caso el inicio del servicio no sea mes completo, el pago se realizará de manera proporcional, considerando la base de 30 días calendario, que equivaldrá a (un) 1 mes.

  Nota: La fecha de inicio del servicio será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso el plazo de ejecución será ajustado en la orden de servicio.

- ✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

  S/.1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales.

- ✓ **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

  El plazo de ejecución del servicio es de 60 días calendario.

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

- ✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio, será emitida por la Jefatura de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

D. *TECNICO ADMINISTATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL II:*

- ✓ **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:**

  - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en físico y virtual, para la emisión de los Informes Escalafonarios de todos los servidores del ámbito de la Sede.
  - Organizar, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Legajos Personales de los servidores de las Instituciones educativas y sede UGEL Caravelí, ordenadas por él número alfabético, y velar por la conservación.
  - Anotar en las fichas escalafonarias las Resoluciones Directorales tanto del personal activo y cesante simultáneamente archivando en su legajo personal de cada servidor.
  - Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización en físico y virtual.
  - Apertura de fichas escalafonarias a los servidores nombrados y le solicita su legajo de trayectoria laboral en físico y virtual.
  - Apoyo en el ingreso de datos personales, datos laborales, datos otros de personal contratado bajo el régimen laboral D.L. 276, Ley 29944 y D.L. 1057 en el Sistema Único de Planillas – SUP.
  - Apoyo en el registro y/o actualización de Información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
  - Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que soliciten las áreas usuarias.
  - Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el jefe Inmediato y/o encargado de Personal.

- ✓ **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

  Técnico Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática.

- ✓ **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).

- ✓ **EXPERIENCIA:**

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- ✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**
  - Trabajo en equipo.
  - Iniciativa.
  - Orden.
  - Responsabilidad.
  - Integridad.
  - Flexibilidad.
- ✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).

- ✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

60 días calendario.

En caso el inicio del servicio no sea mes completo, el pago se realizará de manera proporcional, considerando la base de 30 días calendario, que equivaldrá a (un) 1 mes.

Nota: La fecha de inicio del servicio será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso el plazo de ejecución será ajustado en la orden de servicio.

- ✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

S/.1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales.

- ✓ **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio es de 60 días calendario.

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

- ✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio, será emitida por la Jefatura de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

VI. 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.

VII. 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 jefe de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

VIII. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES:

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.

Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendarios siguientes deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

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

REGION AREQUIPA SERVICIO REGIONAL DE EDUCACION ADMINISTRACION U.E. JOSE UGEL CARAVELI

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI