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

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

Atico, 06 de junio del 2023

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

Señor (a)

.....

.....

.....

Presente.-

ASUNTO: SERVICIO DE CONTRATACION DE 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA 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 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELI, Pp 9001 ACCIONES FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO UGEL CARAVELI.

Sus ofertas económicas serán alcanzadas por la Oficina de Abastecimientos virtual (ugelcaraveli.logistica@gmail.com) o de manera presencial, en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm, del día 06 al 09 de junio del 2023.

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

Anexo:

- Requerimiento N° 016-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM
- Términos de Referencia
- Anexos

Atentamente,

.....

Prof. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS
Director de UGEL CARAVELI

DIRECCION - U.E. 305 UGEL CARAVELI
N° de Doc: 5836593
N° de Exp: 3705244

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI
Econ. Hector Cruz Hermosilla
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

MEMORANDUM Nº 0430 - 2023 - GRA/GRE-OAD

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 N° 016-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**
FECHA	:	Atico, 06 de junio del 2023.

DOCUMENTO	**3698469**
EXPEDIENTE	**5824532**

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° 016-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, ***SERVICIO DE CONTRATACION DE 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS LAS OFICINAS DE PERSONAL Y ESCALAFON Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ, correspondiente al mes de junio y julio 2023.***

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 EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN U.E. 305 UGEL CARAVELI

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

REQUERIMIENTO N° 016-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM

PARA : Prof. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS

DIRECTOR DE LA UGEL CARAVELI

ASUNTO : SERVICIO DE CONTRATACION DE 02 TENICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELI

FECHA : 06 DE JUNIO 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 Caravelí, y a la vez presentar el siguiente requerimiento:

CANT.	UND. MED.	DESCRIPCION
03	SERVICIO	CONTRATACION DE 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE UGEL CARAVELI **Se adjunta los TERMINOS DE REFERENCIA para la contratación del servicio.**

DESTINO: PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

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 EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN U.E. 305 UGEL CARAVELI

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE 02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y 01 PERSONAL DE LIMPIEZA 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 y Personal de Limpieza 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 02 Técnicos Administrativos para las oficinas de Personal y Escalafón 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 FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO.

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 02 Técnicos Administrativos para las oficinas de Personal, Escalafón y 01 Personal de Limpieza en la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí:

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

- ✓ **PRIMER ENTREGABLE: JUNIO**
  - Apoyo en la recepción y derivación de documentos por el sistema SISGEDO.
  - Apoyo en preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
  - Apoyo en cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan a la oficina de Personal.
  - Apoyo en la elaboración de documentos de la oficina de Personal (decretos, informes, memorándum, otros).
- ✓ **SEGUNDO ENTREGABLE: JULIO**
  - Apoyo en la elaboración de consolidados de la oficina de Personal (vacaciones, permisos, licencias).
  - Apoyo en la elaboración del consolidado del control de asistencia de la sede de la UGEL Caravelí e Instituciones Educativas.
  - Apoyo en la recepción, registro y control de las comisiones de servicio de la sede de la UGEL Caravelí.
  - Apoyo en el resguardo y entrega de las boletas de pago del personal administrativo, CAFAE y CAS de la UGEL Caravelí.
- ✓ **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/.1,800.00 (Un mil ochocientos 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.

B. TECNICO ADMINISTATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL II:

✓ **PRIMER ENTREGABLE: JUNIO**

- Apoyo en 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.
- Apoyo en anotar en las fichas escalafonarias las Resoluciones Directorales tanto del personal activo y cesante simultáneamente archivando en su legajo personal de cada servidor.
- Apoyo en realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización en físico y virtual.

✓ **SEGUNDO ENTREGABLE: JULIO**

- Apoyo en la 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.

✓ **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/.1,800.00 (Un mil ochocientos 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.

C. *PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SEDE:*

DETALLE DEL SERVICIO: JUNIO Y JULIO

- ✓ Limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes, oficinas, servicios higiénicos, equipos y de la sede, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- ✓ Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la sede.
- ✓ Presente periódicamente un informe sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

1. **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**
   Secundaria Completa.
2. **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES:**
   No Aplica.
3. **EXPERIENCIA:**
   - **EXPERIENCIA GENERAL:**

- ✓ Experiencia de seis (06) meses de experiencia general en el Sector público o privado.

4. **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**
   - Orientación al Servicio
   - Orden.
   - Trabajo en equipo.
   - Proactividad.
   - Responsabilidad.
   - Puntualidad.
5. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**
   Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
6. **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.
7. **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**
   S/.1,250.00 (Un mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

Toda información sobre el Programa Presupuestal 9001 ACCIONES FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

Lic. Karen Llerena Espinoza
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI