



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

## CONVOCATORIA N° 006 - PARA CONTRATACION DE SERVICIOS POR LOCACION DE SERVICIOS

Se requiere contratar un profesional para que preste servicios en el Sistema de Abastecimientos-Oficina de Administración de la UGE LISLAY; para apoyar en las actividades que generan las Áreas Usuarias según Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia afín que se ejecuten de manera eficiente y eficaz en cumplimiento de los objetivos institucionales.

### PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR

- Título de profesional en Economía y/o Administración de empresas
- Curriculum Vitae documentado, foliado y suscrito conforme el TDR
- Ficha de Registro Único de Contribuyente – RUC
- R.N.P. (Registro Nacional de Proveedores)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado - Anexo N° 01
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado – Anexo N° 02
- Carta de autorización para transferencia a cuenta CCI – Anexo N° 03

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA : OFICINA DE ADMINISTRACION

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
1	Convocatoria al proceso de selección de locación de servicios (UGEL ISLAY)	OFICINA DE ADMINISTRACION	27 de Setiembre 2019
2	Presentación de Expedientes documentado, por mesa de partes de la UGEL ISLAY, Iquitos N° 437	Mesa de Partes	30 de setiembre 2019
3	Evaluación del Curriculum Vitae u Hoja de Vida	Oficina Administración - Área Usuaria	30 de setiembre 2019
4	Publicación de resultados de evaluación de expedientes	Administración	30 de setiembre 2019
5	Adjudicación y Suscripción de Contrato	Administración (Especialista Administrativo I)	30 de setiembre 2019

### FACTORES DE EVALUACION

- Formación Académica 40 Pts.
- Capacitación 30 Pts.
- Experiencia del Postor 30 Pts.

Mollendo, setiembre de 2019



OFICINA DE ADMINISTRACION



## FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

Contratación de Servicios de un (1) Profesional para apoyo en el Sistema de Abastecimientos

### 1. ENTIDAD:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY

1.1. DEPENDENCIA : OFICINA DE ADMINISTRACION - ABASTECIMIENTOS

### 2. FINALIDAD :

El servicio a contratar tiene por finalidad de establecer que las actividades del Sistema de Abastecimientos se ejecuten de manera eficiente y eficaz conforme los requerimientos de las Áreas Usuarias de la UGEL ISLAY en cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional en Economía y/o Administración de empresas
Experiencia	Experiencia General: no menor a un (01) año, de preferencia en entidades públicas.
Capacitaciones	Conocimiento en Contrataciones con el Estado Conocimiento en SIAF , SIGA y SIGA PATRIMONIO Conocimiento de herramientas de informática paquete office Word, Excel
Competencias	Manejo del sistema SIGGEDO Alto nivel de responsabilidad Orientación a resultados Trabajo en equipo Habilidades: atención, compromiso, <b>TRABAJO BAJO PRESION</b>



#### 4. REQUISITOS ADICIONALES:

Principales labores a realizar:

- Estudio o Indagaciones de Mercado,
- Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para Bienes y Servicios para la Oficina de Administración
- Apoyar en la elaboración de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios conforme a las normas legales presupuestarias, OSCE y la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Prestar apoyo en la organización y verificación de los expedientes de contratación de Bienes y Servicios de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones y POI
- Apoyar en la formulación del PAC-2020 en coordinación con el responsable de Abastecimientos y Planificación de la UGEL ISLAY, de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, PIA y POI (Proyecto 2020) acorde con los objetivos institucionales y metas presupuestarias.
- Apoyar en el procedimiento de compra y/o servicio generado por PERU COMPRAS (menores a 8 UIT) desde las cotizaciones hasta la etapa contractual de las mismas.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR:

- Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- RUC vigente, en la condición de activo habido (ficha RUC).
- RNP (Si el importe de contratación supera 1 IUT)
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado.

#### 6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Islay, Dirección-Oficina de Administración - Abastecimientos

#### 7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación es 3 meses computados desde el día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio y/o contrato respectivo.



GOBIERNO REGIONAL  
de AREQUIPA

## 8. ENTREGABLES

**PRIMER ENTREGABLE:** Deberá presentar un informe sustentatorio de la actividad realizada, adjuntando el detalle y/o reporte de lo ejecutado correspondiente a 30 días calendario

**SEGUNDO ENTREGABLE:** Deberá presentar un informe sustentatorio de la actividad realizada, adjuntando el detalle y/o reporte de lo ejecutado correspondiente a 60 días calendario

**TERCER ENTREGABLE:** Deberá presentar un informe sustentatorio de la actividad realizada, adjuntando el detalle y/o reporte de lo ejecutado correspondiente a 90 días calendario

## 9. MONTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

- El monto de la prestación del servicio es de SIETE MIL OCHOCIENTOS (S/. 7,800) las que están sujetos a los descuentos de ley y todos los gastos que sean necesarios para la ejecución total de servicios requerido, el que se realizara en 03 armadas de 100%.
- El pago se afectará dentro del plazo de 10 días calendarios siguientes, previa presentación del informe de las actividades realizadas adjuntando el entregable señalada en el punto 8. emisión del comprobante de pago y conformidad de servicio.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de abastecimientos con VºBº de la Jefa del Área de Administración

## 11. AFECTACIÓN DEL GASTO

Fuente de Financiamiento: R.O.

9001 ACCIONES CENTRALES 3999999. 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

Meta: 28

Específica: 23.27.11 99 Servicios Diversos

Importe: S/ 7 800.00

Mollendo, 27 de setiembre del 2019



VºBº  
*J. Paredes*  
DIRECTOR DE UGEL

Mag. Juan Pedro Luque Chipana  
Director Ejecutivo del Programa Sectorial III  
Unidad de Gestión Educativa Local-Islay



*Clara Campos Ticona*  
Mg. Clara Campos Ticona  
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION  
UGEL ISLAY