



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

CONVOCATORIA N° 007 - PARA CONTRATACION DE SERVICIOS POR LOCACION DE SERVICIOS

Se requiere contratar un profesional (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) para que preste servicios de coordinación, ejecución y supervisión para el cumplimiento de las diversas actividades programadas, en favor de los estudiantes, por los especialistas del Área de Gestión Pedagógica; así como, apoyo al aspecto logístico de las actividades programadas.

PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR

- Profesional titulado o bachiller en Contabilidad, Economía o Ingeniería Comercial.
- Currículum 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 Usuaría	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

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY – REGIÓN AREQUIPA
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje al desarrollo integral de los estudiantes del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Islay. En atención a la finalidad requiere la UGEL Islay contar con los servicios de un asistente administrativo para el fortalecimiento de la Gestión Pedagógica que coordine, ejecute y supervise el cumplimiento de las diversas actividades programadas, en favor de los estudiantes, por los especialistas del Área de Gestión Pedagógica.

3. **OBJETO DEL SERVICIO:**

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación de los servicios de un Asistente Administrativo que realice la labor de coordinación y trámite de los requerimientos del Área de Gestión Pedagógica; así como, apoyo al aspecto logístico de las actividades programadas.

4. **REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

4.1 Actividades:

Bajo la supervisión general de la jefa del Área de Gestión Pedagógica y las coordinaciones con los especialistas del AGP; asimismo, estrecha relación con el Área de Administración, el personal contratado desarrollará las siguientes actividades:

- a) Elaborar y procesar informes, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por los especialistas de AGPI y /o el superior inmediato, relacionados con requerimientos.
- b) Mantener adecuadamente ordenado, organizado y actualizado el archivo de documentos de Requerimientos del AGPI
- c) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución, en caso necesario



- d) Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias y otros, relacionados con los requerimientos.
- e) Realizar las gestiones administrativas y financieras para la implementación de los requerimientos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- f) Hacer seguimiento a los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos vigentes.
- g) Recepcionar la documentación por servicios contratados o bienes adquiridos por el AGPI y verificar la correspondencia de toda la documentación adjunta para la conformidad.
- h) Apoyar en el control de asistencia y en los procesos de pago, con la elaboración de los requerimientos de pagos de movilidades locales y declaraciones juradas.
- i) Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- j) Participar en reuniones, comités, equipos de trabajo a pedido de sus Superiores.
- k) Coordinar con los especialistas del Área de Gestión Pedagógica e institucional de la UGEL, la elaboración y procedimientos que permitan mejorar los procesos de las actividades planificadas.
- l) Monitorear el cumplimiento de los procesos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas.
- m) Elaboración de estudio de mercado cuando se requiera.
- n) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por el jefe inmediato superior.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

5.1 Perfil requerido

- Profesional titulado o bachiller en Contabilidad, Economía o Ingeniería Comercial.
- Experiencia General laboral de dos (2) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia Especifica mínima de un (01) año en cargos similares.
- Conocimiento de Normatividad sobre requerimientos de bienes y servicios en el sector educación.
- Capacitación en el sistema de Abastecimiento y Logística
- Conocimiento informático del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y del Sistema Integrado de Administración Financiera.

5.1 Requisitos mínimos del postor

- Registro Único de Contribuyente.
- Registro Nacional de Proveedores como Servicios si el servicio es Mayor a 1 UIT
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
- Carta de autorización para transferencia a cuenta CCI.

6. ENTREGABLES:

Se realizará la presentación total de 03 informes, distribuidos en los meses laborados, con la descripción de las actividades desarrolladas en el marco del presente servicio. Los informes se entregarán a través de mesa de partes de la UGEL las que serán dirigidas al Área de Gestión Pedagógica. Cada informe se entregará en la última semana de los meses de octubre, noviembre y diciembre.

7. LUGAR Y PERÍODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar de ejecución del servicio

UGEL Islay, sito en la Calle Iquitos N° 437 – Área de Gestión Pedagógica

7.2 Período de servicio

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 105 días calendarios, contados a partir del día siguiente a la firma del contrato.

8. FORMA DE PAGO

El monto contractual asciende a la suma de S/ 7800.00 soles (siete mil ochocientos y 00/100 soles), que incluye todos los impuestos de ley y todos los gastos que sean necesarios para la ejecución total de servicio requerido. El pago se realizará respetando el siguiente detalle:

- a. S/ 2600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 soles) a la presentación del primer informe correspondiente al mes de octubre.
- b. S/ 2600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 soles) a la presentación del segundo informe correspondiente al mes de noviembre.
- c. S/ 2600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 soles) a la presentación del tercer informe correspondiente al mes de diciembre.

El pago se efectuará dentro del plazo de 15 días calendarios que se abonará a la cuenta CCI, previa presentación del informe de las actividades realizadas y la conformidad correspondiente.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de los especialistas del Área de Gestión Pedagógica. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario.

Mollendo, septiembre de 2019



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Mg. Waima Anita Paredes Calderón
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
DE LA UGEL ISLAY



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL - ISLAY
Mg. Henry Rodríguez Curiño
ESPECIALISTA EDUC. SECUNDARIA
UGEL ISLAY