

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIOS PARA LABOR ESPECIFICAS EN LAS OFICINAS DE PLANIFICACION, ESTADISTICA Y SIAGIE, PATRIMONIO Y EMISION DE BOLETAS

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
CONVOCATORIO DE LOS CARGOS PLANIFICACION, ESTADISTICA Y SIAGIE, PATRIMONIO Y EMISION DE BOLETAS	30/04/2021	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes virtual de la UGEL Acomayo. (Hasta las 5.00 p.m.)	Del 30/04/2021 al 03/05/2021	Trámite documentario virtual
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida.	04/05/ al 05/05/2021	Comisión de selección
Publicación de Resultados preliminares en la Página Web de la UGEL Acomayo.	06/05/2021	Comisión de selección
Absolución de reclamos	06/05/2021	Comisión de selección
Publicación de Resultados APTOS para la entrevista	07/05/2021	Comisión de selección
Entrevista personal Solo aptos	08/05/2021	Comisión de selección
Publicación de Resultados finales en la página Web y en el mural institucional de la UGEL Acomayo.	08/05/2021	Comisión de selección
Suscripción de contrato (En forma presencial)	09/05 /2021	RR.HH.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL PATRIMONIAL.

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Abastecimiento
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** “Contratación de servicios especializado en Control Patrimonial”.
- III. **FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio tiene como finalidad brindar información conciliada patrimonio-contable para la toma de decisiones.
- IV. **VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente Requerimiento permitirá el cumplimiento de las Actividad Operativa “GESTION DE BIENES INMUEBLES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E IIEE DE LA UGEL ACOMAYO”
- V. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** El objetivo de la presente contratación es:
 - Mantener actualizados la información del inventario de bienes muebles e inmuebles y su registro en los aplicativos correspondientes.
- VI. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES**
 - Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la sede administrativa e IIEE del ámbito de la UGEL Acomayo.
 - Registrar en el aplicativo informático SIGA los movimientos de bienes muebles asignados a los usuarios responsables
 - Registrar las Altas, Bajas, Depreciaciones de los activos fijos.
 - Clasificar los activos fijos según cuenta contable.
 - Elaboración de informes técnicos de Bienes Muebles para su Alta y/o baja según corresponda.
 - Elaboración de informe técnico para el saneamiento de sobrantes y faltantes.
 - Preparar la información patrimonial al cierre del ejercicio 2020 y su conciliación con la Oficina de Contabilidad.
 - Levantar informe de la situación actual de los bienes inmuebles (Edificios y terrenos) de la sede administrativa e IIEE de la UGEL Acomayo, y liderar el saneamiento físico legal según corresponda.
 - Coordinar con el pliego del gobierno regional del cusco sobre la revaluación de edificios y terrenos.
 - Elaborar requerimientos, términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para el saneamiento físico legal de bienes inmuebles de la sede Administrativa e IIEE de la UGEL Acomayo.
 - Determinar excedentes de bienes muebles en IIEE y proponer su desplazamiento.
 - Integrar la comisión de Gestión Patrimonial de la UGEL Acomayo.
 - Dar cumplimiento a la DIRECTIVA N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”
 - El contratista deberá presentar un producto por cada entregable, como máximo a los 5 días calendarios de finalizado el plazo para cada entregable.
 - Las demás actividades directamente relacionadas para la ejecución de la prestación.
- VII. **DETALLE DEL SERVICIO**
 - El servicio será realizado de manera remota mientras dure la emergencia sanitaria y/o de manera semipresencial según lo dispuesto por la oficina de Recursos Humanos y/o Jefe del Área de Gestión Administrativa.
 - Cuando corresponda y sea pertinente deberá movilizarse a las IIEE para el levantamiento de la información patrimonial.

VIII. PERFIL DEL CONTRATISTA:

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

- Mínimo Título técnico o grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines.
- Capacitación en gestión de bienes estatales y manejo de SIGA, SIGA WEB y SINABIP como mínimo de 8 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado)
- Tener inscripción vigente en el RNP para llevar a cabo el objeto contractual.
- Manejo del SIGA, SIGA WEB, SINABIP.
- Cursos, capacitaciones y programas de especialización de acuerdo al cargo con una antigüedad no mayor a 5 años.
- Conocimientos de ofimática y plataformas virtuales.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO
EXPERIENCIA ESPECIFICA: no menor de un año en el sector público o privado
EXPERIENCIA GENERAL : no menor de 3 años en el sector público o privado.

FACTORES DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACION CURRICULAR	Peso (%)	Puntaje	
Formación Académica			
Experiencia general			
Experiencia Especifica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la hoja de vida	60		
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento para el puesto			
Habilidades o competencias			
Puntaje total de entrevista	40		
PUNTAJE TOTAL	100		

IX. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS DEL PERFIL DEL CONTRATISTA

Los documentos del perfil del contratista deberán ser enviados por mesa de partes virtual o presencial de la UGEL Acomayo:

1. Curriculum Vitae Documentado foliado con el siguiente orden.

- Formación académica
- Experiencia en la especialidad
- Capacitaciones
- Copia simple del DNI
- RNP
- Ficha RUC

Los documentos deberán ser presentados en orden cronológico (del más antiguo al más reciente) debidamente foliados.

- X. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La prestación será ejecuta en de manera remota, asimismo de manera semipresencial en las instalaciones de la UGEL Acomayo, según disposiciones de la oficina de recursos humanos y/o la oficina de Administración. para el registro de la información en los aplicativos informáticos correspondientes.
- XI. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de 92 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato, los cuales estarán divididos en 03 entregables.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	PRODUCTO
Mayo	31 días	• Informe mensual de actividades realizadas, plan de trabajo y programación de actividades.
Junio	30 días	• Informe mensual de actividades realizadas.
Julio	31 días	• Informe mensual de actividades realizadas.
TOTAL	92 días	100%

XII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor a los 5 días de recibido en informe del producto del entregable por parte del contratista.

XIII. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en forma periódica proporcional al peso de cada entregable y a la entrega del producto.

ENTREGABLE	% DE PAGO	MONTO
Mayo	33.33%	2,000.00
Junio	33.33%	2,000.00
Julio	33.33%	2,000.00
TOTAL	100%	6,000.00

Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Copia de la Orden de Servicio
- Informe de Actividades mensuales

Los pagos se realizarán como máximo a los 5 días calendario de emitido el informe de conformidad.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: El sistema de contratación será por suma alzada.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de conformidad final otorgada.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F= 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días.

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contratado o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales en ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

XVII. DOCUMENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- Código de Cuenta Interbancaria CCI.

XVIII. CONFIDENCIALIDAD: El proveedor se compromete a guardar reserva de la Información privilegiada que conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.

TERMINOS DE REFERENCIA

Nombre del Servicio requerido: **LOCACION DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

Área de dependencia: **GESTION INSTITUCIONAL**

Objeto de la Contratación	Contratación de servicios especializado en Planificación
Finalidad Publica	El servicio tiene como finalidad formular y actualizar los documentos de gestión y POI.
Vinculación al POI	El presente Requerimiento permitirá el cumplimiento de las Actividad Operativa “Actualizar los documentos de Gestión, formulación y seguimiento del POI”
Formación académica	Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Economía, administración o afines
Conocimiento	-Conocimiento de ofimática e idioma (procesador de textos, hoja de cálculo, power point, etc) -Manejo de plataformas virtuales. -Cursos, capacitaciones y programas de especialización de acuerdo al cargo al que postula. sustentados con documento, con una antigüedad no mayor a 5 años.
Experiencia	Experiencia Específica no menor de un año en el sector público o privado. Experiencia General no menor de 3 años en el sector público o privado.
Actividades que debe desarrollar	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL Acomayo en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.<ul style="list-style-type: none">-Actualización del texto Unico de Procedimeintos Administrativos TUPA-Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO- Actualización del Reglamento Interno.- Actualización del MOF-Seguimiento y evaluación del POI-Elaboración del PAP2. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la UGEL, instituciones educativas del ámbito de la UGEL en materia de planeamiento.3. Ejecutar actividades de planeamiento estratégico y presupuestal de la UGEL.4. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condición	Detalle
Lugar de prestación del servicio	UGEL Acomayo – Área de Gestión Institucional
Valor estimado del servicio	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) por mes

Duración del servicio	90 días
Producto	Entregará tres entregables denominados "informe mensual sobre el desarrollo de las actividades realizadas"
Conformidad de la prestación	La conformidad estará a cargo de la jefatura del Area de Gestión institucional de la UGEL Acomayo.
Confidencialidad y responsabilidad por vicios ocultos	La documentación e información que se genere durante la prestación de servicio constituirá propiedad de la UGEL Acomayo y no podrá ser utilizada para otros fines. Queda bajo absoluta reserva el manejo de información y/o documentación a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
Penalidad	El incumplimiento de las actividades indicadas conlleva a la resolución del contrato.
Entrega de expedientes	Mesa de partes presencial o virtual de la UGEL Acomayo.

FACTORES DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACION CURRICULAR	Peso (%)	Puntaje	
Formación Académica			
Experiencia general			
Experiencia Especifica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la hoja de vida	60		
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento para el puesto			
Habilidades o competencias			
Puntaje total de entrevista	40		
PUNTAJE TOTAL	100		


 DRE CUSCO
 UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN ACOMAYO

 Leon Nicolás Navarro Yarañuamán
 JEFE DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 DNI: 23953960

TERMINOS DE REFERENCIA

Nombre del Servicio requerido: **LOCACION DE ERVICIOS DE SIAGIE Y ESTADISTICA UGEL ACOMAYO**

Área de dependencia: **GESTION INSTITUCIONAL**

Objeto de la Contratación	Contratación de servicios especializado en SIAGIE y Estadística
Finalidad Publica	El servicio tiene como finalidad : -Capacitar y asesorar sobre el censo educativo 2021. -Capacitar y asesorar sobre el sistema SIAGIE
Vinculación al POI	El presente Requerimiento permitirá el cumplimiento de las Actividad Operativa “Elaborar el censo educativo 2021” y “Capacitar sobre el uso del SIAGIE”
Formación académica	Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Economía, informática, profesor o afines
Conocimiento	-Conocimiento de ofimática e idioma (procesador de textos, hoja de cálculo, power point, etc. -Manejo de plataformas virtuales -Cursos, capacitaciones y programas de especialización de acuerdo al cargo al que postula y sustentados con documentos, con una antigüedad no mayor a 5 años.
Experiencia	Experiencia Específica no menor de 1 año en el sector público o privado. Experiencia General no menor de 3 años en el sector público o privado.
Actividades que debe desarrollar	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacitación y asesoramiento al personal Directivo, docente, administrativo y padres de familia de las ii.ee. de la UGEL Acomayo sobre el uso del sistema SIAGIE (matriculas, traslados, actas, nominas, certificados, ingreso de información al SIAGIE de materiales educativos, tablets, absolución de reclamos y casuísticas que se presentan).2. Capacitación y asesoramiento al personal Directivo, docente y administrativo de las ii.ee. de la UGEL Acomayo sobre el Censo Educativo y otras actividades propias del área.3. Otras funciones asignadas por el inmediato Superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condición	Detalle
Lugar de prestación del servicio	UGEL Acomayo – Area de Gestión Institucional
Valor estimado del servicio	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) por mes

Duración del servicio	90 días
Producto	Entregará tres entregables denominados “informe mensual sobre el desarrollo de las actividades realizadas”
Conformidad de la prestación	La conformidad estará a cargo de la jefatura del Area de Gestión institucional de la UGEL Acomayo.
Confidencialidad y responsabilidad por vicios ocultos	La documentación e información que se genere durante la prestación de servicio constituirá propiedad de la UGEL Acomayo y no podrá ser utilizada para otros fines. Queda bajo absoluta reserva el manejo de información y/o documentación a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
Penalidad	El incumplimiento de las actividades indicadas conlleva a la resolución del contrato.
Entrega de expedientes	Mesa de partes presencial o virtual de la UGEL Acomayo.

FACTORES DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACION CURRICULAR	Peso (%)	Puntaje	
Formación Académica			
Experiencia general			
Experiencia Especifica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la hoja de vida	60		
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento para el puesto			
Habilidades o competencias			
Puntaje total de entrevista	40		
PUNTAJE TOTAL	100		



DRE CUSCO
 UNIDAD EJECUTIVA EDUCACIÓN ACOMAYO

 Geon. Nicolás Navarro Yatañuaman
 JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
 DNI: 23953960