



Ilave, 01 de agosto del 2024

**OFICIO N° 010 -2024-ME-DREP-GRDS/DREP/UGELEC-AGP/PRIM.**

**SEÑOR** : CPC FELIX CHURATA SANTUYO.  
ADMINISTRADOR DE LA UGEL EL COLLAO – ILAVE.

PRESENTE:

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABSTECIMIENTOS (MATERIALES EDUCATIVOS)

.....  
Me dirijo a usted con el fin de solicitar la contratación de un personal de apoyo para realizar las tareas de distribución y programación de materiales educativos 2024 y 2025, pago de servicios básicos y otras actividades relacionadas con el compromiso de desempeño del UGEL EL COLLAO. La contratación de este personal es esencial para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de nuestras actividades y proyectos. El personal de apoyo se encargará de:

- Distribuir materiales educativos a los destinatarios correspondientes
- Programar y coordinar la entrega de materiales y servicios
- Realizar pagos de servicios básicos y otros gastos relacionados
- Apoyar en la gestión y seguimiento de los compromisos de desempeño y
- según lo establecido en los términos de referencia (TDR)

Esperando que la presente merezca su atención, hago propicia la oportunidad para expresarle las consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente.

  
  
Cesar Sandoval Canchaco  
ESP. ABASTECIMIENTOS  
UGEL EL COLLAO

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

### AREA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

#### 1. ÁREA USUARIA

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Coordinación y seguimiento de documentos que corresponden a la **OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

#### 3. ANTECEDENTES

*En el presente año 2024, la unidad de gestión educativa local El Collao llave; requiere la contratación del servicio de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS. El mismo que, Deberá de reunir con el perfil contemplado en el presente documento.*

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** Contratar una persona que brinde el servicio como **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**.

• **Objetivo Específico:**

- ✓ Contar con el servicio de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**, a fin de dar cumplimiento a metas y objetivos de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- ✓ Adecuada evaluación de la acciones administrativas

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de **especialista en contrataciones**

##### 5.1. Actividades a desarrollar.

- Programación de materiales educativos 2025
- Programación de material fungibles
- Generación de Pecosas de materiales educativos
- Proyección de pago de servicios básicos
- Generación de orden de órdenes servicios de servicios básicos
- Realizar la fase de programación por inclusión, certificación. Compromiso anual y mensual en SIGA de servicios básicos y otros

##### 5.2. Coordinación y Supervisión

*Para la ejecución del servicio se deberá coordinar con la oficina de **Abastecimiento** y los responsables que tiene en sus archivos la documentación e información que se requiera para lograr sus objetivos del trabajo que desarrollará, estará supervisada por la Jefatura de **Abastecimiento**.*

### 5.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Para una adecuada prestación de servicio, La Entidad facilitará a EL CONTRATISTA, toda documentación necesaria y pertinente en la ejecución del servicio; así mismo el contratista hará uso de la oficina de Sub Gerencia de Abastecimientos para realizar coordinaciones y trabajos necesarios en oficina, según sea necesario.

La entidad, de conformidad al Art. 157° de la LCE, podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales.

### 5.4. Requerimiento de Perfil del Proveedor

#### Nivel de formación:

- Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.

#### Experiencia:

- Mínimo seis (6) meses en Sector Público y privado.

#### Experiencia:

- Mínimo seis (6) meses en el Sector Público y/o privado

#### Cursos y/o capacitaciones:

- SIGA Y SIAF.

### 5.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación del servicio

#### **Lugar**

Oficina de Abastecimiento de la Unidad de gestión Educativa Local el Collao

#### **Plazo**

Tres mes (3), contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

### 5.6. Resultados esperados (entregables)

Presentación de Informe del trabajo desarrollado (Informe de Actividades) que refleje el cumplimiento y/o avance de las actividades desempeñadas durante el periodo de contratación.

### 5.7. Confidencialidad

El contratista guardará confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 5.8. Medidas de control

- Áreas con las que coordinará el CONTRATISTA: Para la prestación del servicio EL CONTRATISTA coordinará con la Oficina de Abastecimientos.
- Área que brindará la conformidad: **Conformidad de servicio por la Oficina de Abastecimiento "AREA USUARIA"**, otorgará la conformidad de servicios por la prestación del servicio, previa verificación y evaluación del servicio prestado.

#### 5.9. Forma de pago

El pago correspondiente se realizará en tres armadas, previa conformidad del área usuaria.

Dicho pago se efectuará previa presentación de Informe de Actividades Realizadas, adjuntando el Recibo por Honorarios y la Conformidad del Área Usuaría.  
El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo a la cuenta respectiva del proveedor, para lo cual deberá adjuntar la "Carta de Autorización" de abono a Código de Cuenta Interbancaria (CC).



*César Sandoval Canchaco*  
César Sandoval Canchaco  
ESP. ABASTECIMIENTOS  
UGEL EL COLLAO