



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

INFORME N° 006-2025-DREP-DUGELEC/ADM/ABAS.

PARA : Dra. **NORKA B CCORI TORO.**
Directora del UGEL EL COLLAO

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS LA FASE DE IDENTIFICACION.

FECHA : llave, 04 de marzo del 2025.



Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar a usted, para solicitar la contratación urgente de personal para la programación de bienes y servicios debido al cambio en el sistema de programación para el año 2026, ya que anteriormente se utilizaba el SIGA y a partir de este año se realizará la programación en el SIAF Web. Este cambio requiere que toda la información que se encuentra en SIGA sea cargada al SIAF Web para cada institución educativa y sede administrativa. La programación consta de tres fases, y de manera inmediata se deberá ejecutar únicamente la primera fase de identificación teniendo como fecha máxima de 9 de abril, la configuración de catalogo institucionna BSO y sedes, que consiste en la configuración y/o alimentación de la información, lo que permitirá el cumplimiento de los compromisos de desempeño y otros objetivos establecidos para el próximo año. Por lo tanto, es esencial contar con personal capacitado para asegurar que este proceso se realice de manera eficiente y oportuna.

Agradeciendo de antemano la atención prestada, quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,



CPC. Percy Alan Molina Carita
Esp. ABASTECIMIENTOS
UGEL EL COLLAO



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA PROGRAMACION MULTIANUAL PARA LA FASE DE IDENTIFICAICON (CONFIGURACION)

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

1. ÁREA USUARIA

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS - ADMINISTRACION

2. FINALIDAD PÚBLICA

la contratación de personal para la Oficina de Abastecimiento es garantizar la correcta programación, adquisición y gestión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones y actividades institucionales. El personal contratado será responsable de realizar la planificación y coordinación de la provisión de recursos, asegurando que se cumplan los requerimientos de la entidad de acuerdo con los estándares de calidad, oportunidad y transparencia.

3. ANTECEDENTES

*En el presente año 2025, la oficina de abastecimiento; requiere la contratación del servicio de un (01) PERSONAL PARA LA PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS. 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 PROGRAMAR DE BIENES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA DE SIAF WEB.

- **Objetivo Específico:**
 - ✓ Contar con el servicio de personal, a fin de dar cumplimiento a metas y objetivos de la Oficina de Abastecimiento.
 - ✓ Adecuada evaluación de la acciones administrativas

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio para la programación de bienes y servicios

5.1. Actividades a desarrollar.

- Seleccionar los bienes y servicios dentro del catálogo institucional.
- Carga de datos de manera manual de la sede de las instituciones educativas y sede administrativas.
- Coordinar las actividades operativas del año 2025
- Migrar los datos de centro de costos de manera manual del siga al SIAF WEB
- Establecer los bienes y servicios por centro de costos con sus respectivos precios unitarios referencias les
- Realizar la cadena de programación funcional
- Otras funciones que se asigne su iefe inmediato.

5.2. Coordinación y Supervisión

Para la ejecución del servicio se deberá coordinar con el **Especialista 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 el esp en **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 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 (6) meses en el Sector Público y privado.

Experiencia:

- Mínimo (6) meses en el Sector Público.

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

3 meses, 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 Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Área que brindará la conformidad: **Conformidad de servicio por la Sub Gerencia 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 una sola armada, previa conformidad del área usuaria, dos armadas de 1500 cada mes haciendo total de 3000.00

Dicho pago se efectuará previa presentación de Informe de Actividades Realizadas, adjuntando el Recibo por Honorarios y la Conformidad del Área Usuaria.
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 (CCI).



[Handwritten signature]
CPC. Percy Alan Molina Carita
Esp. ABASTECIMIENTOS
UGEL EL COLLAO