



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Ilave, 13 de marzo del 2024

OFICIO N° 013 -2024-GRP-DREP-DUGELEC-JAGA.

SEÑOR : Abog. PEDRO CHICCALLA CURASI
Jefe del Área de Gestión Institucional UGEL COLLAO
(con atención: Especialista en Finanzas)

Presente;

ASUNTO : CERTIFICACION PRESUPUESTAL

REF : Acciones de Personal

Es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de hacer de su conocimiento que a efectos de llevar acabo contrataciones bajo la modalidad CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR TERCEROS; para cubrir plazas en la Sede Administrativa como:

APELLIDOS Y NOMBRES	LABOR A CUMPLIR	MONTO POR PAGAR	OBSERVACIONES
1. SAYDA SONIA APAZA CHAUCHA	Secretaria Dirección	3,200.00	Periodo (2) meses de Febrero y Marzo 2024. (C/M= ,S/. 1,600.00)
2. Percy Alan, MOLINA CARITA	Apoyo Abastecimientos	1,000.00	Efectuar (2) convocatorias y otras en apoyo al sr. Pio Camacho Yupanqui.

Siendo contar con la CERTIFICACION PRESUPUESTAL se requiere su habilitación y opinión.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión, para expresarle las muestras de mi especial estima y aprecio.

Atentamente,



CP. FELIX CHURATA SANTUYO
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL EL COLLAO

NBCT/DUGELC.
FCHS/JADM.
Aetc/sec.
C.C.F.

"Construyendo una Gestión Transparente con Innovación Pedagógica"

www.ugelelcollao.edu.pe

tel: 051-797391

Jr. Sucre N°215-Ilave.





Exp. 2161-202

CARTA N° 001 - 2024-ME/DREP-DUGELEC/D.

Ilave, 07 de febrero 2024

SEÑOR:

CPC. FELIX CHURATA SANTUYO

JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL EL COLLAO

PRESENTE. -

ASUNTO

: REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA SECRETARIA DIRECCIÓN

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a su digno despacho con la finalidad de saludarle cordialmente, así mismo con la finalidad de requerir personal para **SECRETARIA DIRECCIÓN** con suma urgencia, con el fin de realizar los trabajos de manera satisfactoria y atender a los usuarios.

Sin otro en particular, agradezco su atención.

Atentamente,



Dra. Norka B. Ccori Toro
DIRECTORA
UGEL EL COLLAO - ILAVE

NBCT/DUGELEC
CC. ARCH



DATOS DEL EXPEDIENTE

Nro. de Expediente: 2024-2161
Folios: 01
Gestor: DIRECCION (DNI. 000000)
Documento: CARTA CARTA N° 001 - 2024
Asunto: REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA SECRETARIA DIRECCIÓN

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveido	Observación
REGISTRADO MEDIANTE	linea de tramite	08 DE FEBRERO DEL 2024	15:05:11		
ATENDIDO POR	TRAMITE DOCUMENTARIO	08 DE FEBRERO DEL 2024	15:23:03	-	
ATENDIDO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	08 DE FEBRERO DEL 2024	16:48:23	Coordinar, presupuesto, costo de contraprestación, y demás acciones que correspondan a fin de viabilizar el contrato por servicios por terceros. URGENTE	
ENVIADO A	PATRIMONIO	05 DE MARZO DEL 2024	12:07:55		

Imprimir consulta



UGEL EL COLLAO
línea de trámite

CONSTANCIA DE ENVIO

Gestor

PIO CAMACHO YUPANQUI

Fecha y hora de trámite en línea

Registro: 2024-03-12 09:15:38

Validación: 2024-03-12 09:15:38

CONSULTE SU EXPEDIENTE CON SU NUMERO DE TICKET

TICKET: 000111014

CLAVE: PAZ

Use este código para verificar el NUMERO DE EXPEDIENTE DE SU TRAMITE



O use este link

https://xurainc.com/tramitameuc/services/constancia_recepcion/111014/2/009c5a0d0d830d53a0217bfc7ed98f07



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ilave, 07 de marzo del 2024.

OFICIO N° 06 - 2024 - DUGEL/AGA/ABAST.

SEÑORA : **Dra. Norka Belinda Ccori Toro.**
Directora de la UGEL el Collao.

ASUNTO : Solicito Contrato de Personal ASISTENTE; para Oficina de Abastecimiento. de la UGEL el Collao

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo solicitar realizar contrato de personal ASISTENTE; de la Oficina de Abastecimiento de la UGEL el Collao, para cumplir con compromisos de desempeño 2024.

- OPERADOR SEACE.
- PUBLIACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC-2024.
- PUBLICACION DE PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIO DE INTERNET.
- PUBLICACION DE PROCESO DE SELECCIÓN DE ADQUISICION DE COMBUSTIBLE.
- OPERADOR DE PERUCOMPRAS.
- UTILES DE ESCRITORIO Y ASEO.
- TODO A TRAVEZ DE PAGINA WEB DE SEACE "SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" VIRTUAL.

Con el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento el aplicativo SIGA- finalmente solo mencionar que la UGEL debe cumplir el compromiso de desempeño 2024.

Adjunto Termino de referencia. (TDR)

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi estima personal.

Atentamente:


CPC Pío Camacho Yupanqui
Esp. ABASTECIMIENTOS
UGEL EL COLLAO

"Gestión transparente con calidez humana"



TERMINOS DE REFERENCIA

I. DEPENDENCIA

Área de Gestión Administrativa.

II. FINALIDAD PUBLICA

Los servicios requeridos tienen la finalidad de contratar (01) un PERSONAL ADMINISTRATIVO, para la oficina de abastecimientos, por necesidad institucional y cumplir con las contrataciones como OPERADOR SEACE Y PERUCOMPRAS.

III. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un profesional como ASISTENTE; de la Oficina de Abastecimiento. Para un mejor cumplimiento de las actividades inherentes de la unidad.

IV. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

- OPERADOR SEACE
- PUBLIACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC-2024
- PUBLICACION DE PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIO DE INTERNET
- PUBLICACION DE PROCESO DE SELECCIÓN DE ADQUISICION DE COMBUSTIBLE
- OPERADOR DE PERUCOMPRAS
- UTILES DE ESCRITORIO Y ASEO
- TODO A TRAVEZ DE PAGINA WEB DE SEACE "SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" VIRTUAL.

V. REQUISITOS MINIMOS

- TITULO DE CONTRADOR PUBLICO, ADMINISTRACION, ECONOMIA
- Certificación OSCE ACTIVO
- Tener conocimiento de los trabajos que se realiza en la oficina de ABASTECIMIENTO,
- Tener experiencia en sector público o privado.
- Cursos de capacitación en la ley de contrataciones.
- Curriculum Vitae Documentado.

VI. REQUISITOS

- Manejo del interfase -SIAF SP-SIGA
- Manejo sistema SEACE contrataciones.

[Firma]
CPC. Pío Camacho Yupanqui
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
UNIDAD EDUCATIVA EL COLLAO



- Manejo de programas SIAF MODULO ADMINISTRATIVO -PRESUPUESTO

VII. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo 3 meses de experiencia en el área de ABASTECIMIENTO (sector público y/o privado).

VIII. COMPETENCIAS.

- Iniciativa
- Habilidad Analítica.
- Orientación a Resultados.
- Adaptabilidad.
- Orden.

IX. DURACION DEL SERVICIO

DEL 11 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DEL 2024

X. LUGAR DE PRESTACION

Oficina de Abastecimientos

XI. SERVICIO A PAGAR

S/. 1,000.00 (un mil 00/100 soles)

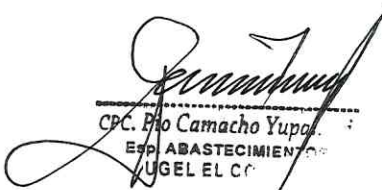
XII. FORMA DE PAGO

- La forma de pago será en UNA entregables.

Los pagos se harán previa presentación del informe de trabajos realizados, y la conformidad del área usuaria en este caso del jefe de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares.

XIII. ESPECIFICA DE GASTOS

- 2.3.2.9.1.1.


CPC. Pío Camacho Yupanqui
ESP. ABASTECIMIENTO
UGEL EL CO