



Ilave, 16 de febrero del 2024

OFICIO N° 001 -2024-DUGEL-EC/OAD/OAP-ESC

SEÑORA

Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO ILAVE

EN ATENCIÓN: AREA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : SOLICITO SILLON DE ESCRITORIO y MATERIAL PARA ESCALAFON

Referencia: RVM. N° 112-2023-MINEDU

De mi consideración;

Me dirijo a su despacho con la finalidad de manifestar que en el presente año, tendremos incremento de personal nombrado en marco a la LRM 29944 que acreditaran su Legajo Escalafonario; para ello solicito el siguiente material de Escritorio, muebles y Estantería que detallo a continuación:

Nro.	DESCRIPCION	UNIDAD	MEDIDAS	DETALLE
01	Estante metálico - andamio	01	Columna: altura 2.60 cm – ancho 1.20 cm, profundidad 40 cm Baldas: Largo 1.20 profundidad 40 grosor 4 cm. Aprox.	Para colocar las cajas Archiveras
02	Cajas Archiveras	100	Altura: 30 cm, Ancho de la tapa 18 cm, Fondo: 37 cm	Archivar nuevos Legajos Escalafonarios de personal nombrado
03	Sobres de Manila membretado con logo de UGEL en A-3	200	40 x 30 cm	Para envío de Legajos por Reasignación a otras Regiones.
04	Sillón de Escritorio	01		Los que se tenían ya están malogrados (reitero solicitud)
05	Sillas de Espera para usuarios	05		Las que se tienen están obsoletas
06	Antivirus original	01		02 equipos de computo
07	Pabilo	05		Para coser archivo de RDs años 2022 y 2023
08	Guardapolvo	01		Protección del polvo
09	Botiquín	01		Agua oxigenada, desinfectantes, algodón, alcohol antiséptico, etc.
10	Gafas protectoras	01		Protección visual
11	Fastener plastificados	500		Preserva la integridad de los folios.
12	Guantes de látex	05		Protección de bacterias, de Rds, históricas de pensionistas de hace 40 y 30 años de antigüedad.
13	Archivadores sin palanca	10		Para selección de RDs por años.

"Gestión transparente con calidez humana a su servicio"





14	Sello para folear	01		Para enviar foleado a otras Ugels por reasignación.
15	Mostrador	01	1.40 m de largo x 1.50 de altura	Atención a usuarios

Así mismo, solicito nuevos ambientes amplios, adecuados y seguros para ESCALAFON, que tenga iluminación y sobre todo ventilación, ya que contamos con legajos históricos de los años 60 a la actualidad, preciso que el ambiente que contamos es cerrado sin ventilación, mismo que estaría afectando mi salud. y en marco a la RVM N° 112-2023-MINEDU, numeral 7.3, literal d) **La UGEL, debe brindar equipamiento informático adecuado, servicio de internet, seguridad entre otros para mejorar el servicio de nuestros usuarios.** Para ello sugiero se acondicione e implemente el local de Sinamus.

Sin otro en particular, le reitero a usted las consideraciones más distinguidas y aprecio personal.

Atentamente,



Gina D. Gilt Condori
(e) ESCALAFON - AYNÍ
UGEL - EL COLLAO

GDGC/ESC



5.1.4. Del cuerpo de los estantes:

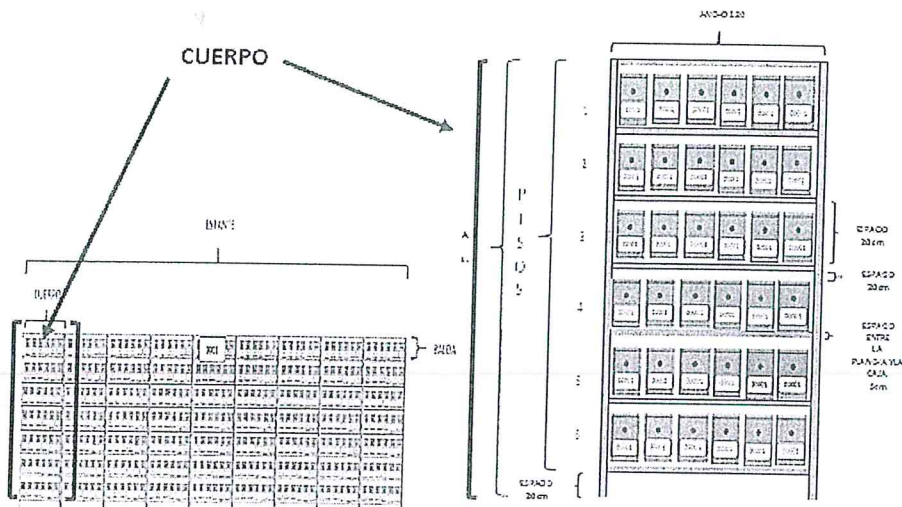
Están compuestos de ángulos ranurados y baldas, las cuales se sujetan con pernos galvanizados de 1/4" estos ángulos perforados o ranurados. Los estantes están diseñados para acoplar planchas metálicas (balda) para almacenaje de carga, por lo están sujetadas al piso con pernos galvanizados, y deberán cumplir con los siguientes detalles:

a. Especificaciones:

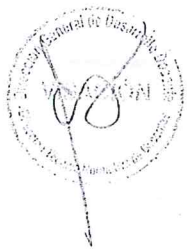
- Columna: Altura 2.60 cm. – Ancho 1.20 cm. – Profundidad 40. cm
- Baldas: Largo 1.20 profundidad 40 grosor 4 cm. (Aprox.).

b. Espacios:

- Entre cada balda 40 centímetros.
- Entre la caja y la balda 5 centímetros (aprox.).
- Desde la primera balda y el suelo el espacio será de 20 centímetros.

**5.2. DE LAS CAJAS ARCHIVERAS**

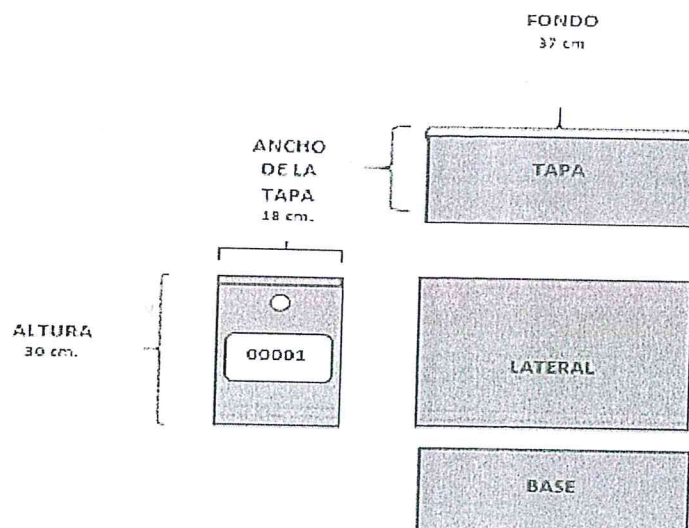
- 5.2.1. Son recipiente de diferentes tamaños, generalmente con forma de prisma rectangular, con una abertura que se cubre con una tapa que está vinculada a la misma.
- 5.2.2. Su función principal está asociada con transportar, contener, agrupar y conservar los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación, por lo que se deben contar con ciertas especificaciones para permitir cumplir su función.
- 5.2.3. Las cajas deberán contar con un diseño y elaboración que les permita mantener una larga vida útil dentro de Área de Escalafón o el que haga sus veces. No está permitida su transferencia, enajenación, sustracción y pérdida, bajo responsabilidad.
- 5.2.4. Para la elaboración de las cajas se empleara los siguientes materiales:
 - Cartón plis prensado N° 18
 - Tela tocuyo engomada



- Papel manila 90 gramos
- Papel plastificado tipo cuero
- En las uniones (esquinas), reforzados
- Aro de metal 3.2 reforzado en los laterales

5.2.5. Especificaciones:

- Cara (ancho) de 18.00 cm
- Fondo 37 cm.
- Altura 30 cm.



MEDIDAS			
DETALLE	ALTURA	ANCHO	FONDO
PARTE FRONTAL	30	18	
TAPA		18	37
LATERAL	30		37

5.3. DE LA CARATULA DE LAS CAJAS ARCHIVERAS

5.3.1. Dimensiones:

- Ancho: 18 cm.
- Alto: 10 cm.

5.3.2. Características:

- Del papel: Adhesivo y con borde color negro línea sólido por todo el contorno.
- Logo del Ministerio de Educación:
 - Inicia a 1.5 cm. del borde superior
 - Tamaño 6.5 X 1.5
 - (Deberá ser centrada en la etiqueta)