

CONVOCATORIA

LOCACION DE SERVICIO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS SEGÚN TDR UGEL CALCA.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES FÍSICA (PRESENTAR EN SOBRE CERRADO) Y/O VIRTUAL DE LA UGEL CALCA.

FECHA DE PRESENTACIÓN:

DEL 12 AL 13 DE FEBRERO DE 2024

HORARIO:

24 HORAS

ADJUNTAR:

- FICHA RUC
- RNP
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL SERVICIO SEGÚN SUNAT
- ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA
- **ATENCIÓN Y OBSERVACIÓN:** TODA COORDINACIÓN ENTRE OTROS CON EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO.

ATENTAMENTE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SERVICIO REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - CALCA - 311
Lic. Evelyn Ramos Sanchez
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000002

UNIDAD EJECUTORA : 311 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001550
N° E/M : 00002

Señores : R.U.C. :
Dirección :
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : 12/02/2024 Moneda : S/.
Concepto : LOCACION DE SERVICIO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS TDR.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	070100020126	ASESORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 DESARROLLAR ACCIONES PARA ATENDER DENUNCIAS INGRESADAS A LA CPPADD Y SECRETARIA TECNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD. 2 ELABORAR INFORMES, RESOLUCIONE Y OTROS DOCUMENTOS PARA ATENDER CASOS QUE INGRESAN A LA CPPADD Y SECRETARIA TECNICA DEL PAD. 3 VELAR POR LAS RESOLUCION DE CASOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES. 4 REGISTRAR LOS EXPEDIENTES CONCLUIDOS Y EN TRAMITE. 5 ADMINISTRAR EL USUARIO DE CETRAM PARA DAR RESPUESTA A REPORTES Y RECLAMOS QUE LLEGUEN A LA UGEL A TRAVES DEL PORTAL WEB. 6 ATENDER CASOS DE DENUNCIAS REPORTADAS EN EL SÍSEVE LO QUE AMERITE UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A NORMATIVA. 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

Atentamente;

EVELYN RAMOS SANCHEZ
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Telefono:
Correo: evelyn_rs7@hotmail.com

Fax :



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca
DIRECTOR : Mgt. Iván Fitzgerald Carbajal Marconi
DEPENDENCIA : JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS”

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Calca es una Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Calca. Así mismo, la contratación del servicio permitirá cumplir las actividades en la oficina de procesos administrativos disciplinarios, informes legales y proyectos de documentos legales de corresponder conforme a la normativa.

3. ANTECEDENTES:

Dentro del cumplimiento de los Compromisos de Desempeño (CdD) como una herramienta de incentivos por el cumplimiento de determinadas metas educativas, con la finalidad de promover una gestión por resultados en el sector educación, la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca tiene el compromiso de trabajar por el desarrollo de la educación de la provincia de Calca. Sin embargo, actualmente nuestras metas planteadas se ven limitadas por la falta de personal que aqueja nuestra institución. Es por ello por lo que, se requiere la contratación de personal que labore en las oficinas de nuestra institución por el cumplimiento de los compromisos de desempeño y las actividades previstas para el buen desempeño del año fiscal 2024.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a. OBJETIVO GENERAL

- Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atención de los expedientes próximos a vencer para el mes de febrero.
- Emitir informes preliminares de los casos que corresponda.
- Verificación y análisis de casos para proceso administrativo disciplinario.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. ACTIVIDADES

1. Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la CPPADD y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y secretaria técnica del PAD
3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite
5. Administrar el usuario del CETRAM para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
6. Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe lo que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

b. NORMAS TÉCNICAS

- Ley N° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU

c. REQUISITOS DEL PERSONAL

- Copia de título profesional y colegiatura vigente
- Anexos 01,02 y 03.
- Copia de DNI
- RUC activo y habilitado
- Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios.
- Acreditación de no encontrarse impedido de prestar servicios en el Estado

d. EXPERIENCIA:**▪ EXPERIENCIA GENERAL:**

Experiencia mínima acreditada de (02) años en el desarrollo de labores de gestión pública, derecho laboral, administrativo, asesoría en entidades públicas y/o privadas.

▪ **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Experiencia laboral de un (01) año las labores administrativas afines a la oficina de Procesos Administrativos o Recursos Humanos.

e. PERFIL DEL PERSONAL

- Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores afines a asesoría legal.
- Capacitación Especializada en el Área.
- Conducta moral intachable.

f. MEDIDAS DE CONTROL

La coordinación y supervisión, por los servicios del(la) Especialista jurídico estará a cargo del jefe de Recursos Humanos de la UGEL Calca, además será quien dé la conformidad del entregable.

Los documentos deberán ser entregados a la oficina de contabilidad y tesorería, para la programación de los pagos por parte del Administrador de la entidad.

• **ÁREA SUPERVISORA**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL CALCA

• **CONFORMIDAD**

La conformidad **será otorgada por el responsable de Administración** de la UGEL Calca, previa presentación del producto entregable.

g. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

- Departamento : Cusco
- Provincia : Calca
- Distrito : Calca
- Especificación : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca

PLAZO:

- 20 días (a partir de la notificación con orden de servicio)

h. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Contratación por menor monto a 8 UITs

i. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

- **ENTREGABLE:**



- Emitir opinión legal sobre los expedientes que se le derive según corresponda.
- Resolución de casos de procesos administrativos pendientes que se encuentren para finalización a febrero 2024
- Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la CPPADD

j. FORMA DE PAGO

- La forma de pago por parte de la UGEL de Calca se realizará, después de haber recibido la conformidad del Servicio por el Responsable de Administración.
- **Único entregable** y se describirá en el siguiente cuadro:

Plazos	Descripción	SUB TOTAL ENTREGABLE
TOTAL, ENTREGABLE		100%

k. PENALIDADES APLICABLES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde:

- 0.25 para los plazos mayores a sesenta (60) días.
- 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



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 de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de ser el caso, la Entidad puede resolver el servicio por incumplimiento.

l. CONFIDENCIALIDAD

La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios será propiedad de LA ENTIDAD y no podrá ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito de la entidad.

m. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda

n. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.

6. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El prestador del servicio debe declarar y garantizar no haber directa o indirecta o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de sus órganos de administración, refiere el artículo 248-A del reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el servidor se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del servicio con honestidad, Probidad, Veracidad e Integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que refiere el artículo N° 248-A.

Además, el servidor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, *cualquier* acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

7. ANEXOS

1. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
2. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con la entidad.
3. Carta de autorización de pago en CCI.

 **GOBIERNO REGIONAL CUSCO**
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA N° 811

Ing. Hanlert George Guillen Flores
DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
CALCA

ABASTECIMIENTO

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

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO.....

IDENTIFICADO CON DNI.....RUC.....

.....CON DOMICILIO LEGAL:.....

.....DEL DISTRITO.....PROVINCIA.....DEPARTAMENTO

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

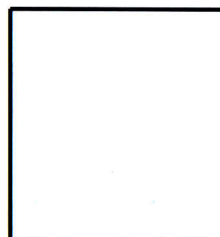
- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, ASIMISMO CON LA CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

CALCA,..... DE..... DEL 2024

Atentamente,

.....

FIRMA





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CALCA

ABASTECIMIENTO

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

ANEXO 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO EN CCI

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del bancoes:

PROVEEDOR :

R.U.C. N° :

TELEFONO N° :

CCI N° :

CORREO :

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
FIRMA





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CALCA

ABASTECIMIENTO

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

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO _____

IDENTIFICADO CON DNI _____ RUC _____

DOMICILIO LEGAL _____

DEL DISTRITAL _____, PROVINCIA _____

DEPARTAMENTO _____

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CALCA DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

CALCA, DE..... DEL 2024

Atentamente,

.....

FIRMA

