



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) AUXILIAR EN ABASTECIMIENTO EN LA UEE 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar un (01) profesional auxiliar en la Oficina de Abastecimiento y Logística de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

El servicio a contratar tiene por finalidad establecer que las actividades del Sistema de Abastecimiento se ejecuten de manera eficiente y eficaz conforme los requerimientos de las áreas usuarias de la UGEL Víctor Fajardo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES.

Bienes y servicios priorizados a ser financiados con el presupuesto de los compromisos de desempeño 2021 en el marco de la R.M. N° 042-2021-MINEDU.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

- 4.1. **Objetivo General:** Contratar los servicios de un (01) profesional como apoyo en la Oficina de Abastecimiento de la UGEL Víctor Fajardo.
- 4.2. **Objetivo Específico:** Mejorar y agilizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las áreas usuarias de la UGEL Víctor Fajardo.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

5.1. Actividades.

- ✓ Apoyar en la elaboración de expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y además actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Apoyar en la ejecución del pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
- ✓ Apoyar en el seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Apoyar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista responsable de almacén según corresponda.
- ✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la función.

5.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.

La UGEL Víctor Fajardo, proporcionará al o la profesional, los medios electrónicos, mobiliarios y ambientes necesarios y suficientes para la realización de las actividades asignadas.





5.3. Requerimientos del proveedor.

Perfil:

Formación Académica: Bachiller Universitario y/o Técnico titulado de las carreras de Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial.

Experiencia:

General: 4 años de experiencia laboral ya sea en sector público o privado (incluida la experiencia específica).

Específica: 2 años de experiencia requerida en la función o la materia o actividades relacionadas (Logística y/o Almacén y/o Patrimonio).

Capacitación y/o entrenamiento:

- Conocimientos en Ley de Contrataciones.
- Cursos del SIGA – Modulo Logística y Patrimonio.
- Cursos de Gestión de Almacenes del Sector Público.
- Cursos del SIAF- Modulo Administrativo.
- Cursos de Ofimática a nivel intermedio.

5.4. Lugar y plazo de prestación del servicio.

Lugar: Instalaciones de la UGEL Víctor Fajardo; Jr. Guzco N° 315 (en la plaza principal de Huancapi) Ayacucho - Víctor Fajardo – Huancapi.

Plazo: El plazo para la prestación del servicio será de 7 meses, contado a partir de la formalización del contrato.

5.5. Resultados esperados.

Conforme a las actividades realizadas mensualmente.

5.6. Adelantos.

La UGEL Víctor Fajardo no otorgará adelantos.

5.7. Confidencialidad.

El (la) contratado(a) deberá guardar reserva de toda la información que maneje, a la que tenga acceso y a la que genere en cumplimiento al servicio que presta.

5.8. Propiedad Intelectual.

La UGEL Víctor Fajardo, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la UGEL VF, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá para obtener esos derechos.





5.9. Medidas de control durante la ejecución contractual.

La verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, estarán a cargo de:

- Oficina de Administración.
- Oficina de Abastecimiento.

5.10. Monto contractual y Forma de pago.

PERIODO	PAGO PROGRAMADO (EN S./.)
Junio	2,485.71
Julio	2,485.71
Agosto	2,485.71
Setiembre	2,485.71
Octubre	2,485.71
Noviembre	2,485.71
Diciembre	2,485.71
TOTAL	17,400.00

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Administración para la retribución mensual, previa presentación del informe mensual de las actividades desarrolladas y las metas alcanzadas, el mismo que se debe materializar una semana después de presentado el informe.

6. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE.

El postulante deberá remitir en físico y/o por mesa de partes virtual de la entidad, en sobre cerrado y con FUT, el expediente que deberá contener:

- Copia de DNI.
- Ficha RUC vigente y habido.
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores de Servicio – RNP.
- Hoja de vida documentada: Formación académica, cursos, diplomados, talleres, Contratos de CAS y/o RD de contrato y/o Contratos de Locación con sus respectivos comprobantes de pago (boletas y/o constancias y/o ordenes de servicio) según sea el caso.

7. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

FECHA	ACTIVIDAD
31.05.2021 al 01.06.2021	Aprobación del TDR.
02.06.2021	Publicación de la convocatoria.
02.06.2021 al 03.06.2021	Presentación de hoja de vida documentada.
04.06.2021	Evaluación de expedientes y publicación de resultados finales.

Huancapi, mayo de 2021.

