



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

UGEL EL COLLAO – CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) El Collao, en el marco de sus funciones institucionales, convoca a profesionales del rubro de asistente administrativo a presentar sus propuestas, conforme a los siguientes requisitos y condiciones:

1. Perfil Requerido:

- **Formación Académica:** Titulado en administración, contabilidad, economía y/o afines.
- **Experiencia General:** Mínima de cinco (01) años en el ejercicio profesional. Según TDR
- **Experiencia Específica:** Mínimo un (06) meses en sector público.
(02) meses en la oficina de patrimonio.
- Curso y capacitación:
 - SIGA Y SIAF
 - Contabilidad y otros.
 - Ficha RUC

2. Documentación Obligatoria:

Los postulantes deberán presentar una solicitud o carta dirigida al Directora de la UGEL El Collao, acompañada de los siguientes documentos obligatorios:

1. Copia simple del título profesional o técnico que acredite la formación académica.
2. Documentos que acrediten experiencia laboral mínima según TDR, mediante:
 - Órdenes de servicio con su respectiva conformidad.
 - Contratos e trabajo con su respectiva (boleta de pago, recibos por honorarios, etc.).
3. Certificados de cursos de capacitación, según TDR.
4. Cotización de sus servicios profesionales (con firma y número de RUC).
5. Declaración Jurada de:
 - No tener impedimento legal para contratar con el Estado
6. Hoja resumen del Currículum Vitae, conteniendo:
 - Formación académica.
 - Experiencia profesional relevante.
 - Cursos de capacitación.
7. Plazo y Lugar de Presentación:
 - Plazo para presentar documentos: 04 de JULIO del 2025.
 - Lugar de presentación: Mesa de Partes de la UGEL El Collao - Jr. sucre 215, En un sobre cerrado.
 - Horario de atención: De 8:30 a.m. a 4:30 p.m..



“Gestión transparente con calidez humana a su servicio”



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION PUNO-EDUCACION COLLAO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001053
N° E/M : 00053

Señores :	R.U.C. :	
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 03/07/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE CONTRACION DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UGEL EL COLLAO - ILAVE	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA COTIZAR SEGUN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION PUNO-EDUCACION COLLAO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio: según tdr
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

PERCY ALAN MOLINA CARITA
REGION PUNO-EDUCACION COLLAO
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Teléfono: 930588045
Correo: percymolinacarita@gmail.com

Fax :

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

Proveedor



CPC Percy Alan Molina Carita
Esp. ABASTECIMIENTOS
UGEL EL COLLAO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - ILAVE

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA ENTIDAD

Yo, identificado (a) con DNI N° RUC
N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contrata con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 32069

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Declaro no percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley N° 28175 Prohibición de Doble Percepción de ingresos.

Que, toda la información consignada se ajusta a la verdad y los documentos presentados son copia fiel del original, en caso de comprobarse transgresión a lo establecido en el artículo IV inciso 1.7² "Principio de Presunción de Veracidad", me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

ILAVE, de2025,

FIRMA:



Huella Digital (Índice derecho)

¹ Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

² Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la Orden de Compra y/o Servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que hubiere lugar.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

CONTRACION DE PERSONAL PARA ACTUALIZACION Y CODIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UGEL EL COLLAO

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

1. ÁREA USUARIA

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL – AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de un personal para la oficina de control patrimonial garantizar la regularización procedimientos de alta baja y registrar de los bienes muebles, y codificación en sistema integrado de gestión administrativa -SIGA-SP, establecer los mecanismos y procedimiento de toma de inventariado de las instituciones educativas y sede institucional

PRECEDENTES

En el presente año 2025, La Unidad de Gestión Administrativa – control patrimonial; requiere la contratación del servicio de un (01) personal para actualización en SIGA-SP. 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 **REGULARIZAR LOS ESTADOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES.**

- **Objetivo Específico:**
 - ✓ Contar con el servicio de un personal, con la finalidad de dar cumplimiento a metas y objetivos de la Oficina de Control Patrimonial.
 - ✓ Adecuada evaluación de las acciones administrativas

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de **actualización de inventariado de los bienes patrimoniales.**

5.1. Actividades a desarrollar.

- Identificar y registrar los bienes muebles patrimoniales adquiridos e ingresados en el módulo patrimonial SIGA-MEF.
- Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión.
- Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustente la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios y estados de relevo de la entidad.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales en la fase de análisis de la ubicación de los bienes.
- Organizar y mantener en orden la documentación relacionada a la gestión patrimonial incluyendo informes y reportes en las instituciones educativas.
- Realizar otras actividades asignadas.

Para la ejecución del servicio se deberá coordinar con la **especialista de patrimonio** 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 por la **especialista en patrimonio**.

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 Área de Gestión Administrativa – control patrimonial, 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 en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.

Experiencia General:

- Un (1) año en el Sector Público o privado.

Experiencia específica:

- Mínimo seis (6) meses en el Sector Público.
- Mínimo dos (2) meses en patrimonio.

Cursos y/o capacitaciones:

- SIGA Y SIAF.
- Contabilidad y otros.
- RUC activo y habido

5.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación del servicio

Lugar

Oficina de la Área de Gestión Administrativa – Control Patrimonial; ubicado en Jr. Sucre N° 215 ciudad llave, provincia El Collao, Puno.

Plazo

Dos meses (01), contados a partir del perfeccionamiento del contrato. Renovable.

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.


Pia Cruz Cho Yapanqui
TECNICO PATRIMONIO
UGEL-EL COLLAO

5.8. Medidas de control

- Áreas con las que coordinará el CONTRATISTA: Para la prestación del servicio EL CONTRATISTA coordinará con la especialista de patrimonio.
- Área que brindará la conformidad: **Conformidad de servicio por la responsable de control patrimonial "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 de S/. 1,500.00 soles.

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).


Pío Camacho Yupanqui
TÉCNICO PATRIMONIO
UGEL-EL COLLAO