



## CONVOCATORIA DE CONTRATACION DE PERSONAL

La Unidad de Gestión Educativa Local – El Collao convoca al proceso de contratación de personal para cubrir plazas en las siguientes oficinas:

Oficina de Recursos Humanos – NEXUS Y AIRHSP

Oficina de Abastecimientos

Los postulantes deberán presentar su expediente documentado, el cual deberá contener obligatoriamente:

- **Cotización con su respectivo importe.**
- **Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.**
- **Carta de CCI (Cuenta Interbancaria).**
- **Documentos que acrediten formación académica, experiencia laboral y capacitaciones, de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR).**

**Lugar y fecha de presentación:**

La documentación deberá ser entregada en forma presencial en la Mesa de Partes de la UGEL El Collao, ubicada en Jr. Sucre N.º 215 – Ilave, el día miércoles 01 de octubre del 2025.

**SOBRE CERRADO.**

Se invita a los profesionales interesados a participar en este proceso, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en los términos de referencia.

Ilave, 30 de septiembre del 2025







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° 32039

#### 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 1.7<sup>2</sup> "Principio de Presunción de Veracidad", me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

ILAVE ..... de ..... 2025.

FIRMA: .....



Firma Digital (índice dactilar)

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

<sup>2</sup> 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

# CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO A CCI

LIMA, 20 de Mayo de 2025

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA EL COLLAO**

Presente:

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta(CCI)**

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de CÓDIGO DE CUENTA CORRIENTE BANCARIA elcual consta de trece números es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de veinte números es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL:

--

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EMPRESA QUE REPRESENTO:

--

RUC N°:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer los pagos a nombre de mi representada en la cuenta correspondiente al número CCI indicado anteriormente.

Atentamente,

---

**NOMBRE  
DNI**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP) DE LA UGEL EL COLLAO REGIÓN PUNO, BAJO LA MODALIDAD DE LOCALIZACIÓN DE SERVICIOS.**

1. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:** AREA DE RECURSOS HUMANOS
2. **OBJETO DEL SERVICIO:** Contratación de servicios para la administración y actualización de las acciones correspondientes al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) - del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Contar con la información real y actualizada del registro del aplicativo AIRHSP de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.
4. **ACTIVIDADES:**
  - Verificar las acciones ejecutadas en el AIRHSP de la UGEL EL COLLAO.
  - Detectar las inconsistencias con la finalidad de subsanarlas y/o corregirlas.
  - Coordinar con el Sectorista MEF – AIRHSP para la actualización de las acciones que deriven de las inconsistencias encontradas, que no puedan ser actualizadas desde la cuenta del usuario AIRHSP.
  - Mantener actualizadas las acciones de personal de la UGEL EL COLLAO.
  - Reportar y/o dar alertas respecto a situaciones que pudieran afectar la veracidad de la información.
  - Mantener la reserva de la información que brinda el sistema AIRHSP.
5. **PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**
  - Bachiller y/o Título Profesional Técnico en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines.
  - Experiencia laboral general mínima de seis (06) mes en el sector público y/o privado.
  - Experiencia específica en materia de recursos humanos mínima de seis (06) mes en el sector público (deseable en uso del aplicativo AIRHSP).
  - Conocimiento de ofimática.
6. **ENTREGABLES O PRODUCTOS:** Se entregarán tres (03) productos:
  - **Primer Entregable:** Informe documentado y detallado del personal, consignando los puntos álgidos encontrados en la verificación de las acciones ejecutadas (situación AIRHSP), el mismo que será presentado en un máximo de hasta veinte (30) días de recepcionada la Orden de Servicio. Inicio de trámite al MEF con sus respectivas hojas de ruta tanto para el personal activo (administrativos y docentes) y el personal cesante (Titulares y Sobrevivientes).
  - **Segundo Entregable:** Informe final donde se incluyen las acciones realizadas y la entrega de la data actualizada del AIRHSP en medio magnético a DIRECCION y al Área de Recursos Humanos de la UGEL EL COLLAO, el mismo que será presentado en un máximo de hasta treinta (60) días de recepcionada la Orden de Servicio. Verificación del registro actualizado en el aplicativo AIRHSP de todas las actualizaciones solicitadas

mediante hojas de ruta ante el MEF.

- **Tercer Entregable:** Informe final donde se incluyen las acciones realizadas y la entrega de la data actualizada del AIRHSP en medio magnético a DIRECCION y al Área de Recursos Humanos de la UGEL EL COLLAO, el mismo que será presentado en un máximo de hasta treinta (90) días de recepcionada la Orden de Servicio. Verificación del registro actualizado en el aplicativo AIRHSP de todas las actualizaciones solicitadas mediante hojas de ruta ante el MEF.

7. **MONTO REFERENCIAL:** .....

8. **LUGAR DE PRESENTACIÓN:** En el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao-Ilave.

9. **FORMA DE PAGO:** Tres entregables los cuales serán abonados a la cuenta CCI del locador, posterior a la presentación y conformidad de los entregables.

10. **CONFORMIDAD:** Jefatura del Área de Recursos Humanos – UGEL EL COLLAO.

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION PUNO-EDUCACION COLLAO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001053

N° E/M : 00000

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 30/09/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	070500040166	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>TOTAL</b>			

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° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

PROVEEDOR



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° 32039

#### 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 1.7<sup>2</sup> "Principio de Presunción de Veracidad", me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

ILAVE ..... de ..... 2025.

FIRMA: .....



Firma Digital (índice dactiloscópico)

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

<sup>2</sup> 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

# CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO A CCI

LIMA, 20 de Mayo de 2025

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA EL COLLAO**

Presente:

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta(CCI)**

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de CÓDIGO DE CUENTA CORRIENTE BANCARIA elcual consta de trece números es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de veinte números es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL:

--

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EMPRESA QUE REPRESENTO:

--

RUC N°:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer los pagos a nombre de mi representada en la cuenta correspondiente al número CCI indicado anteriormente.

Atentamente,

---

**NOMBRE**  
**DNI**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

### AREA DE ABASTECIMIENTO

#### 1. ÁREA USUARIA

##### AREA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de personal para la Oficina de Abastecimientos tiene como finalidad realizar la programación multianual de la segunda fase y parte de la primera fase, así como, en los meses de noviembre y diciembre, formular las especificaciones técnicas y términos de referencia, toda vez que las áreas usuarias desconocen dichos procesos. Esta labor es esencial para garantizar una adecuada planificación, optimizar los recursos institucionales

#### 3. ANTECEDENTES

La Oficina de Abastecimientos es responsable de la programación multianual y así mismo se requiere la ayuda en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia, conforme a la normativa de contrataciones del Estado. Sin embargo, se ha identificado que las áreas usuarias desconocen los procedimientos técnicos necesarios para la correcta elaboración de estos documentos, lo que genera demoras y observaciones en los procesos de contratación. En este contexto, se requiere la contratación de personal especializado para apoyar en dichas funciones y garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestal del compromiso desempeño.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** Contratar una persona que brinde el servicio como asistente administrativo

- **Objetivo Específico:**
  - ✓ Contar con el servicio de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, a fin de dar cumplimiento a metas y objetivos de la oficina de Abastecimiento.
  - ✓ Adecuada evaluación de la acciones administrativas

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

##### 5.1. Actividades a desarrollar.

###### MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

- Asistencia en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para las distintas áreas usuarias
- Y otras actividades como programación de la segunda y tercera fase
- Otras funciones que se asigne su jefe inmediato

## 5.2. Coordinación y Supervisión

Para la ejecución del servicio se deberá coordinar con la **oficina de Abastecimiento** 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 **oficina de Abastecimiento**.

## 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 Sub Gerencia de Abastecimientos 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 y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
- **Contar con certificación OSCE indispensable y/o haber aprobado el examen**

### Experiencia:

- Mínimo un (6) meses en el Sector Público y privado.

### Experiencia específica:

- Mínimo tres (3) meses en el Sector Público en la oficina de abastecimientos.

### Cursos y/o capacitaciones:

- Especialización en contrataciones y SIGA

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

### **Lugar**

Oficina de Abastecimiento de la UGEL EL COLLAO; ubicado en Jr. Sucre 215 – El Collao/Ilave / Puno.

### **Plazo**

Noventa (90) días calendarios, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.  
En 4 entregables, cada fin de mes contados desde la suscripción del contrato.

## 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.

#### 5.8. **Medidas de control**

- Áreas con las que coordinará el CONTRATISTA: Para la prestación del servicio EL CONTRATISTA coordinará con la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Área que brindará la conformidad: **Conformidad de servicio por la oficina de Abastecimiento "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.

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).