



**COMITE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE  
SERVICIOS –CAS**

**CONVOCATORIA N° 001 – 2013. GR.CAJ-DRE/UGELJ - PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

**I. OBJETIVO.-**

El Objetivo de la presente convocatoria es establecer los *Lineamientos* Generales para el proceso de Convocatoria, convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local - Jaén, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y Otorga derechos Laborales y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principio de merito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. DISPOSICIONES GENERALES.-**

**2.1 ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén con Domicilio legal en la calle María Parado de Bellido N° 406, a quien en adelante se denominara “LA ENTIDAD”.

**2.2 SISTEMA DE CONTRATACION.-**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley 29849.

**2.3 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL.-**

Régimen Laboral Especial del decreto legislativo 1057 contratación Administrativa de Servicios – CAS y ley 29849.

**III. BASE LEGAL.-**

**3.1** Constitución política del Perú.

**3.2** Ley 28411 ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**3.3** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**3.4** Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios.

**3.5** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al

María Parado de Bellido N° 406 Morro Solar – Jaén

Teléfono: 431196



Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

- 3.6** Ley N° 29951, *“Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013”*.
- 3.7** Ley N° 27444, *Ley del Procedimiento Administrativo General*.
- 3.8** Ley N° 27815, *Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias*.
- 3.9** Ley N° 26771, *que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias*.
- 3.10** Ley 27806, *ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública*
- 3.11** Ley 28112, *ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público*.
- 3.12** Ley 29849, *ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales*.
- 3.13** *Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas*

#### **IV. CONSULTAS.-**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión Especial de evaluación para el proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, hasta un día antes de la fecha de límite de la presentación de la Solicitud.

#### **V. REQUISITOS PARA POSTULAR.-**

##### **5.1 Requisitos Generales:**

- a.** Solicitud solicitando la Plaza a la que postula y la Dependencia ( Área o Equipo) usuaria. Anexo 01
- b.** Información de datos Generales del Postulante (según formato). Anexo 02
- c.** Declaraciones Juradas: Anexos 03,04,05
  - Gozar de Buena salud.
  - No tener impedimento para contratar y de no percibir otro ingreso del estado.
  - Ausencia de Nepotismo.

##### **5.2 Currículum Vitae, conteniendo copias certificadas de documentos que acrediten lo siguiente:**

- Identidad del Postulante. (DNI)
- Grado de instrucción y/o formación profesional o tecnológica.
- Capacitación y actualización en los últimos cinco años.
- Experiencia laboral en la Administración Pública.

**Si la Comisión de la Evaluación lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos Originales para su Constatación.**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”



**VI. ORGANO RESPONSABLE.-**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, a través del Comité de Contratos Administrativos de Servicios, del proceso de selección de personal para la Contratación en el Régimen laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de servicios CAS, designado con RESOLUCION DIRECTORAL N° 00007-2013-GR.DRE/UGELJ, está integrado por:

**TITULARES:**

- José Hilmer Fernández Suarez Presidente.
- Jovani Burga Maldonado 1er. Miembro.
- Deiner Vásquez Fustamante 2do. Miembro.

**SUPLENTES:**

- Oscar Hernando Alarcon Díaz 1er. Suplente.
- Juan Carlos Soto Villalobos 2do. Suplente.
- Juana Ruiz Reátegui 3er. Suplente.

**VII. DE LAS PLAZAS VACANTES:**

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMU MENSUAL (S/.)	CÓDIGO DE PLAZA
01	ESCALAFON	TECN. ADMINISTRATIVO I	4 MESES	1,000.00	DGA-EPER-ESC I
02	ESCALAFON	TECN. ADMINISTRATIVO II	4 MESES	1,000.00	DGA-EPER-ESC II
03	PERSONAL	RESPONSABLE - NEXUS	4 MESES	1,200.00	DGA-EPER-NEX
04	PERSONAL	LICENCIAS Y CONTROL ASISTENCIA	4 MESES	1,000.00	DGA-EPER-LIC
05	TESORERIA	SECRETARIA	4 MESES	900.00	DGA-ETES
06	INFORMATICA	RESPONSABLE INFORMATICA	4 MESES	2,500.00	DGA-EINF
07	CONTABILIDAD	RESPONSABLE DE PDT	4 MESES	1,200.00	DGA-ECONT
08	ABASTECIMIENTOS	RESPONSABLE DEL EQUIPO	4 MESES	2,000.00	DGA-EABAST
09	ABASTECIMIENTOS	RESPONSABLE ADQUISICIONES	4 MESES	1,200.00	DGA-EABAST-ADQ
10	ABASTECIMIENTOS	SECRETARIA	4 MESES	900.00	DGA-EABAST-SEC.
11	ABASTECIMIENTOS	ASISTENTE ADMIN (ALMACEN)	4 MESES	1,000.00	DGA-EABAST-ALM.
12	ABASTECIMINETOS	CHOFER	4 MESES	1,000.00	DGA-EABAST-CHOF
13	DIRECCION	RELACIONISTA PUBLICO	4 MESES	1,500.00	DIR-REL-PUBLIC



**VIII. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del decreto legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la UGEL Jaén [www.ugeljaen.edu.pe](http://www.ugeljaen.edu.pe), de la Gerencia Sub Regional de Jaén WEB: [jaen.regioncajamarca.gob.pe](http://jaen.regioncajamarca.gob.pe) enlace **Convocatoria** y en lugares visibles de acceso Público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

**IX. ENTREGA DE BASES.-**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén en la siguiente dirección portal WEB de la UGEL Jaén [www.ugeljaen.edu.pe](http://www.ugeljaen.edu.pe) y [jaen.regioncajamarca.gob.pe](http://jaen.regioncajamarca.gob.pe) enlace **Convocatorias**

**X. RECEPCION DE EXPEDIENTES.-**

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Oficina de trámite documentario de la Sede de Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, los documentos que se presenten en fotocopia deben estar autenticados por el fedatario Institucional donde se origina el documento o por el notario público; y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados.

- a. Una vez finalizada la presentación de expedientes, la oficina de trámite documentario alcanzará dichos expedientes Comité de Contratos Administrativos de Servicios, selección de personal para contratación Administrativa de Servicios CAS.
- b. No podrán postular a la contratación administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y Prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

**XI. CALIFICACION.-**

- La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión Especial de la Evaluación.
- La calificación se Realizara en Base a los Criterios establecidos en las Fichas de Evaluación respectiva, adjunto a la presente Base.
- La evaluación se realizara por Comité de Contratos Administrativos de Servicios, Obtenido los Resultados Finales son **INAPELABLES**.



**XII. PROCESO DEL CONCURSO.-**

- a.) El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM y la ley 29849.
- b.) El incumplimiento de cualquiera de los Requisitos exigidos en las Bases (Formatos del N° 01 al 05), dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- c.) El concursante que no Cumpla con los Requisitos de los Términos de Referencia no **pasara a la Primera Etapa de Evaluación.**
- d.) La Comisión Especial se reserva al derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte de los postulantes.
- e.) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos Comité de Contratos Administrativos de Servicios.

**XIII. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR.-**

Se calificara de acuerdo al perfil de cada Cargo teniendo en Cuenta los Siguietes Criterios:

- Grado y Titulo Profesional.
- Titulo expedido por el Instituto de formación Superior Público y Privado.
- Capacitación y actualización en los últimos cinco (05) años.
- Experiencia laboral en la Administración Publica y Privada.

El puntaje máximo es **Cincuenta (50) puntos**, pasaran a la siguiente fase (evaluación escrita), los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior a **30 puntos**.

**XIV. CRITERIOS DE EVALUCION Y ENTREVISTA PERSONAL.**

En la entrevista personal se califica:

- Personalidad.
- Fluidez Verbal.
- Desenvolvimiento.
- Confianza en si mismo.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de **Cincuenta (50) Puntos**

**El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato** (según el cuadro de resultados), será de **Setenta (70) puntos** que resulta de sumar la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

**XV. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

De conformidad con el Artículo 36° de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje



aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro el artículo 11° de la precitada ley.

**XVI. RESULTADOS DEL CONCURSO.-**

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

**Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán, declarados desiertos en los siguientes casos:**

- a.) Por ausencia del postulantes.
- b.) Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de publicados los resultados, desde la fecha de notificación para el caso de postulantes que hayan resultado elegibles.

**XVII. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS.-**

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley 29849.

**XVIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.-**

18.1	Publicación de Convocatoria del Concurso: Entrega de Bases a través del portal WEB de la UGEL Jaén <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> y de la Gerencia Sub Regional de Jaén WEB: <a href="http://jaen.regioncajamarca.gob.pe">jaen.regioncajamarca.gob.pe</a> enlace <b>Convocatoria.</b>	Del 17 al 23/01/2013
18.2	Recepción de expediente (horario de oficina de 8:00 am a 13:00 pm y de 15:00 a 17:30 pm)	Del 17 al 23/01/2013
18.3	Primera Etapa: de Evaluación Currículum Vitae y Publicación de Resultados:	24/01/2013 Horario de Oficina
18.4	Reclamos y Publicación:	25/01/2013 hasta 06.00 pm
18.5	Entrevista Personal:	28/01/2013 03.00 a 5:30 pm
18.6	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	29/01/2013
18.7	Contratación por el RECAS ( Firma de Contrato)	Dentro de los 05 días posteriores de la publicación del ganador.



XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

a.) **PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse por el tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros Comité de Contratos Administrativos de Servicios, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comité de Contratos Administrativos de Servicios designado con RESOLUCION DIRECTORAL N° 00007-2013-GR.DRE/UGELJ.



**XX. DE LOS ANEXOS.**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2013-GR.CAJ**

NOMBRES: ..... APELLIDOS: .....

PLAZA: .....

CÓDIGO DE LA PLAZA: .....

UBICACIÓN: .....



**ANEXO N° 01:**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION.**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE EVALUACION ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MODALIDAD DE CAS:

PRESENTE:

Yo.....

Identificado (a) con DNI .....domiciliado (a) en :.....

Mediante la Presente Solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, para la cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la Plaza Vacante de : ..... En el Equipo de .....de la UGEL Jaén.

POR LO TANTO:

A usted. Pido señor presidente de la Comisión para contratos Administrativos Servicios CAS de Evaluación acceder a mi solicitud.

Jaén.....de.....2013

Teléfono: -----

Correo Electrónico: -----

.....  
EL (LA) POSTULANTE.



**Anexo N° 02**

**DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

Apellidos y Nombres: .....

Tipo de Doc. De identidad y N°. .... Ruc. ....

Sexo:            Hombre                             Mujer

FECHA DE NAC: ..... LUGAR DE NACIMIENTO: .....

Distrito: ..... Provincia: .....

Departamento: .....

DIRECCION DOMICILIARIA HABITUAL: .....

Distrito: ..... Provincia: .....Dpto.

(Región): .....

Teléfono Domiciliario: ..... Celular: .....

Email: .....

**NOMBRE COMPLETO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE:**

.....  
 N° De Teléfono O Celular De Familiar En Caso De Emergencia:

.....  
 Apellidos Y Nombres Del Familiar: .....

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la oficina de personal con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal.

Jaén,.....de,.....del 2013

.....  
 Firma  
 DNI N°.....



**Anexo N° 03**

**DECLARACION JURADA**  
**(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL: .....

Distrito: ..... Provincia: .....

(Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.**

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jaén,..... De..... Del 2013

.....  
 Firma

DNI N°.....



**Anexo N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Apellidos y Nombres: .....

DNI. N° ..... Estado Civil : .....

Dirección Domiciliaria Actual: .....

Distrito: .....Provincia: .....Departamento: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o publico, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9 de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

formulo la Presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley del procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Jaén, ..... de ..... del 2013

.....  
 Firma  
 DNI N°.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
 “AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”



**Anexo N° 05**  
**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**Ley N° 26771**

**D.S.N° 021-2000 PCM – D.S.017-2002-PCM\_ - D.SN° 054-2005-PCM**

Yo: .....identificado con DNI N°....., domiciliado en..... Provincia....., Región ..... Postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios de la UGEL Jaén , al amparo del principio de Veracidad señalado en el artículo IV; numeral 1.7 del título preliminar de la ley 27444 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Declaro que a la fecha **SI ( ) NO ( )**, tengo familiares laborando en la UGEL de Jaén con facultad de contratar o influenciar el ingreso a laborar en la indicada institución; ( **en caso de ser su respuesta positiva señalarlo a continuación**):

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a)Vínculo matrimonial		
	b)Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c)Hasta el segundo grado de afinidad.		

Manifiesto, que lo mencionado responde la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411 y el 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Jaén....., de..... del 2013

.....  
 DNI N°.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"



GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD					
1	PADRES	HIJO	SUEGRO (A)	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO (A)	CUÑADO (A)	NIETO (A) HIJO DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3	BIS NIETO (A)/ BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4	TATARANIETO (A) O TATARAABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

LEYENDA:

AFINIDAD:

CONSAGUINIDAD



**ANEXO 06**

**FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.**

**(CAS)**

**EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

Nº EXPEDIENTE: .....

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

CATEGORIA OCUPACIONAL:

**EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>Formación Profesional y/o tecnológica (puntaje excluyente).</b>			
-Titulo Tecnico y/ o Profesional.	20 pts.	<b>20</b>	
-Otros Estudios No concluidos	10 pts.		
<b>CAPACITACION</b>			
<b>Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la Administración Pública y privada</b>			
-Certificados con menos de 10 horas. - certificado con más de 10 horas acumuladas. Tope máximo 20.	3 Pts. 5 Pts.	<b>20</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Experiencia laboral relacionado al Cargo Administración Pública y Privada</b>			
-por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificados de trabajo, constancias y/o boletas de pago.	2 pts.	<b>10</b>	
	<b>SUB TOTAL (A) 50</b>		



**ANEXO 7**

**ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)**

ASPECTOS	PESO DE LAS PREG.	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del postulante	10	50	
Conocimientos Académicas	15		
Actitud, Aptitudes al puesto al que postula.	25		
	<b>SUB TOTAL (C)</b>		

Jaén, .....de .....2013

**RESUMEN FINAL**

EVALUACION CURRICULAR: SUB TOTAL (A)		
ENTREVISTA PERSONAL : SUB TOTAL (B)		
	TOTAL (C) = (A) + (B)	
BONIFICACION		
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje	
	Total obtenido (D)	

TOTAL GENERAL (C) + (D)	
-------------------------	--



**XXI. DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO DE ESCALAFON – UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.**

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración – Equipo de Escalafón.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-EPER-ESC I

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Equipo de Escalafón, meta 0085.

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

**3. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**4. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

**5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:**

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 de Mayo del 2013.

**7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

**8. FORMA DE PAGO:**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



El pago se realizará en siete (04) armadas de S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.

**9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

**10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia mínima de 06 meses realizados en el sector público.
- Manejo de Software de Recursos Humanos-Escalafón y Ofimática.
- conocimientos mínimos de Normatividad de la Administración Pública.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

**11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Elaboración y redacción Informes Escalafonarios, Pases Sub Regionales, Certificados de Trabajo para Desafiliación.
- Proyección de resoluciones de Maestría, Bonificación Familiar y Acumulación de Años de Formación profesional.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato, relacionadas al equipo
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO DE ESCALAFON – UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración – Equipo de Escalafón.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-EPER-ESC II

#### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Equipo de Escalafón, meta 0085.

#### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

#### 3. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

#### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 4,000.00 (Seis Mil con 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

#### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

#### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

#### 8. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en seis (04) armadas de S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.



#### **9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibo por Honorarios, exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

#### **10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia mínima de 06 meses realizados en el sector público.
- Manejo de Software de Recursos Humanos-Escalafón y Ofimática
- conocimiento mínimos de Normatividad de la Administración Pública.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

#### **11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Actualización de Legajos Personales.
- Actualización y Validación de los Sistemas de Escalafón de las leyes 24029 - 25212 - 29062 – 276.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato, relacionadas al equipo
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE DEL PROGRAMA NEXUS EN EL EQUIPO DE PERSONAL – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN.**

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración – Equipo de Personal.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN.

**META** : 0085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-EPER-NEX

### 1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo como responsable de NEXUS para el Equipo de Personal, meta 0085.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 4,800.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagarán a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

### 8. FORMA DE PAGO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



El pago se realizará en siete (04) armadas de S/ 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.

**9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibos por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

**10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Profesional Técnico en computación e Informático y/o Profesional Egresado en Ingeniería de Sistemas
- Experiencia mínima de 03 meses en trabajos realizados en la cual será contratado
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

**11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Responsable del ingreso de datos en el Programa NEXUS.
- Actualizar los movimientos de personal de cualquier índole en el servicio personal (NEXUS).
- Apoyar en la proyección de resoluciones de contratos en los tres niveles y otros.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato, relacionadas al equipo
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén.

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE PERSONAL (LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA)– UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.**

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración – Equipo de Personal- Licencias

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-EPER-LIC

### 1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Equipo de Personal - Escalafón, meta 0085.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 4,000.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

### 8. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en siete (04) armadas de S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.



#### **9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibos por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

#### **10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Profesional técnico en administración, contabilidad y/o afines.
- Experiencia mínima de 06 meses en trabajos realizados en el Sector Público.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

#### **11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Proyectar Resoluciones con goce y sin goce de remuneraciones.
- Control de asistencia del personal de la UGEL, así como de las instituciones educativas de la jurisdicción de la provincia de Jaén.
- Informar mensualmente sobre la asistencia, tardanzas y faltas de personal.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato, relacionadas al equipo
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén.

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL EQUIPO DE TESORERIA – UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**SOLICITANTE** : DIRECCION DE ADMINISTRACION-EQUIPO DE TESORERIA

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085

**CODIGO PLAZA** : DGA-ETES

#### 1.- DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Secretaria Ejecutiva, para el Equipo de Tesorería, meta 0085.

#### 2.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Directamente Recaudados, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

#### 3.- SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

#### 4.- COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 3,600.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

#### 5.- COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

#### 6.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 mayo del 2013.

#### 7.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

#### 8.- FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en seis (04) armadas de S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.



#### **9.- REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibo por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

#### **10.- REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Técnico Titulado en Secretariado ejecutivo.
- Experiencia mínima de 06 meses en trabajos realizados de acorde a su actividad.
- Experiencia acreditada Manejo de computación e informática, internet a nivel de usuario.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

#### **11.- ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Elaboración, redacción y recepción de documentos competentes de su equipo.
- Mantener el archivo de la oficina en orden y en estado adecuado separado por actividades y programas.
- Elaboración de duplicados de boletas y/o constancias de haberes y descuentos de años anteriores solicitados por los usuarios
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato superior, relacionadas al equipo de Tesorería
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén.

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE DEL EQUIPO DE INFORMATICA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.</b>
--

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-EINF

### 1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional Titulado como Responsable del Equipo de Informática

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 10,000.00 nuevos soles, incluido los impuestos de ley, los que se pagarán a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato Superior.

### 8. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en siete (04) armadas de S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato Superior.

### 9. REQUISITOS PARA EL PAGO:

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibos por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



#### 10. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado en ingeniería informática y de sistemas.
- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SP-SIAF
- Experiencia mínima de 06 meses en trabajos relacionados al Sector Público.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

#### 11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- a) Dirigir la planificación, organización, control y evaluación de las actividades del Equipo de Informática, en base a criterios de: Capacitación, actualización del personal; implementación de Equipos, soporte técnico y monitoreo; etc.
- b) Coordinar y dirigir la organización e implementación de las actividades de asistencia técnica y de mantenimiento a los equipos y redes informáticos.
- c) Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de los recursos materiales, financieros y otros necesarios para su servicio.
- d) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los equipos de cómputo y los programas; su estado de conservación y formula recomendaciones, como un Plan de Emergencia sobre mantenimiento y actualización de antivirus.
- e) Proponer la contratación de servicios especializados en materia de informática, en función del Directorio de Proveedores Especializados en este campo.
- f) Participar y/o coordinar con Patrimonio, las acciones de almacenamiento, ingreso y distribución de los equipos de cómputo y los que se dan de baja.
- g) Formula recomendaciones o propuestas sobre adquisición de nuevos equipos y Software en base a estudios de factibilidad sobre adquisiciones que realiza.
- h) Orientar y asesorar al personal sobre el manejo de equipos y programas.
- i) Coordinar con la Jefatura del Área y Dirección, la ejecución de actividades programadas sobre asuntos de:
  - Capacitación y Actualización al personal de la Sede UGEL.
  - Servicio de REDES, Internet.
  - Instalación y manejo de los sistemas informáticos: SIRA, SUP, NEXUS.
- j) Organizar y actualizar el Directorio de Proveedores Especializados que brindan servicio de mantenimiento.
- k) Coordinar la estructura de la WEB y Portal transparencia de la UGEL.
- l) Coordinar con el ONGEI, asuntos relacionados con los Sistemas Informáticos.
- m) Absolver consultas en asuntos de Informática y brinda asesoramiento.
- n) Diseñar, formular y difundir documentos de orientación como manuales, guías.
- o) Apoyar en los procesos de:
  - Depuración de documentos para el Acervo Documentario Físico y Digital.
  - Actualización de funciones y procedimientos administrativos para el MOF y MAPA.
- p) Otras funciones que se le asigne o encargue.(apoyo en procesamiento de planillas)

Jaén, Enero del 2013



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE DE PDT  
PLANILLA ELECTRONICA EN EL EQUIPO DE CONTABILIDAD – UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL JAEN.**

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración – Equipo de Contabilidad.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-ECONT

### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico contable como responsable de PDT Planilla Electrónica para el Equipo de Personal, meta 0085.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 4,800.00 nuevos soles, incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

### 8. FORMA DE PAGO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



El pago se realizará en Siete (04) armadas de S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.

#### **9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

#### **10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Técnico titulado en contabilidad.
- Experiencia mínima de 06 meses realizados en el sector público.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

#### **11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Registro de derechohabientes de Es Salud.
- Declaración mensual a SUNAT de la Planilla Electrónica PLAME.
- Elaboración y presentación de planillas de AFP a AFP NET.
- Entrega de adscripciones de Es Salud.
- Actualización del T- Registro.
- Elaboración de planillas CAS.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato, relacionadas al Equipo de Contabilidad.
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén.

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.**

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración  
**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.  
**META** : 0085.  
**CODIGO PLAZA** : DGA-EABAST

### 1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico y/o profesional como Responsable del Equipo de Abastecimientos.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 8,000.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagarán a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

+

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato Superior.

### 8. FORMA DE PAGO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



El pago se realizará en seis (04) armadas de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato Superior.

#### **9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibos por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

#### **10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Técnico titulado y/o Profesional Egresado en Administración, Contabilidad y/o afines.
- Experiencia mínima de 01 año en trabajos relacionados al Sector Público,
- Conocimientos acreditados en el Sistema de Administración Financiera SP- SIAF.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

#### **11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema de Abastecimientos, a través de la planificación de sus actividades.
- b) Proponer a la Jefatura del Área, las acciones sobre la programación, adquisición, registro y distribución de los materiales y equipos para las Unidades Orgánicas de la UGEL y las Instituciones Educativas.
- c) Coordinar con el personal a su cargo, la preparación de los diversos documentos relacionados con el proceso de adquisición de bienes, su registro, ingreso y distribución. ( Solicitud de cotización, órdenes de compra, cuadros comparativos de cotizaciones, guías de internamiento, pedido-comprobante de salida-PECOSA, notas de entrada, pólizas, etc. )
- d) Participar en la formulación de propuestas y medidas sobre uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos, bienes y otros de la UGEL, así como medidas de austeridad para el uso razonable de servicios básicos UGEL JAEN y Instituciones Educativas.
- e) Preparar información referente a las adquisiciones para el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado ( OSCE )
- f) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL y/o promover la conformación del Comité de Adquisiciones, Contrataciones y Conservación y Distribución de Materiales.
- g) Coordinar con el responsable de Patrimonio la conformación del Comité de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles como el de Altas y Bajas.
- h) Formular propuestas relacionado con las Disposiciones de Austeridad Racionamiento, identificando la prioridad de atención de bienes, materiales y equipos a las Áreas e Instituciones Educativas.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



- i) Sugerir y/o recomendar acciones o criterios para la formulación y ejecución del Presupuesto Institucional en lo referente a la adquisición de bienes y servicios.
- j) Emitir informes u opiniones sobre asuntos que le solicitan o expedientes que le derivan, así como absuelve consultas del Sistema de Abastecimiento.
- k) Coordinar y/o adoptar las medidas o acciones de conservación y seguridad de los bienes e infraestructura de la UGEL.
- l) Participar, coordinar y asesorar a los Comités Técnicos en la elaboración, aprobación y ejecución de sus Instrumentos de trabajo como:
  - El Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones.
  - Reglamento y Bases de Licitación y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas; considerando criterios de Control de Calidad y otros.
  - Listado de Proveedores.
  - Registro de los resultados del proceso de selección y de contratos.
  - Reglamento de Altas
- m) Dirigir, organizar y supervisar el control de la información que se registra en las tarjetas de Existencia valoradas de Almacén (Kardex), para lo, cual coordina con el responsable de almacén.
- n) Gestionar, Coordinar y facilitar la instalación de programas Informáticos o Electrónicos, para la eficiencia del servicio del equipo de abastecimiento:
  - sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
  - Instalación del SOFTWARE de Altas y bajas
  - Proceso de almacenamiento del material, maquinarias y equipo con sus respectivas tarjetas visibles de existencia (Kardex).
- o) Otras funciones que se le asigne o encargue su Jefe Inmediato superior.

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES PARA EL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.**

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración-Equipo de abastecimientos.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-EABAST-ADQ

### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico contable como responsable de adquisiciones en el Equipo de Abastecimiento, meta 0085.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Total Estimado asciende a S/. 4,800.00 nuevos soles, incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

### 8. FORMA DE PAGO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



El pago se realizará en siete (04) armadas de S/ 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.

#### **9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibos por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

#### **10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Técnico titulado en contabilidad.
- Experiencia mínima de 06 meses en trabajos, realizados en el Sector Público.
- Experiencia acreditada Manejo de computación e informática, internet a nivel de usuario.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

#### **11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Realizar cotizaciones con diferentes proveedores para adquisiciones de bienes y contratación de servicios, previa coordinación con su jefe inmediato.
- Elaborar información del COAT-SUNAT
- Atender los requerimientos de materiales y contratación de servicios de las diferentes áreas de acuerdo a la programación de cada área usuario, previo ingreso en el SIGA.
- Elaborar órdenes de Compras y de servicios, sustentados con la documentación correspondiente.
- Elaborar cuadros comparativos para verificar costos y elegir proveedores.
- Llevar un control de pagos a los proveedores con la finalidad de no contraer en deudas.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato, relacionadas al equipo de abastecimiento.
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén.

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA  
PARA EL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
JAEN.**

**SOLICITANTE** : DIRECCION DE ADMINISTRACION – EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085

**CODIGO PLAZA** : DGA-EABAST-SEC

### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Secretaria Ejecutiva, para el Equipo de ABASTECIMIENTO, meta 0085.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Directamente Recaudados, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 3,600.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

### 8. FORMA DE PAGO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



El pago se realizará en seis (04) armadas de S/ 900.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles) mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.

**9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibo por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

**10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS :**

- Técnico titulado en Secretariado ejecutivo.
- Experiencia mínima de 06 meses en trabajos, realizados de acorde a su actividad.
- Experiencia acreditada Manejo de computación e informática, internet a nivel de usuario.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

**11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Elaboración, redacción y recepción de documentos competentes de su equipo.
- Mantener el archivo de la oficina en orden y en estado adecuado separado por actividades y programas.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato superior, relacionadas al equipo de abastecimiento.
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén.

Jaén, Enero del 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EQUIPO DE ABASTECIMIENTO- ALMACEN UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.**

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración –Equipo de Abastecimiento Almacén.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

**META** : 0085.

**CODIGO PLAZA** : DGA-EABAST-ALM

### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para el EQUIPO DE Abastecimiento-Almacén.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 4,000.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato Superior.

### 8. FORMA DE PAGO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
*“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*



El pago se realizará en cuatro (04) armadas de S/ 1,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato Superior.

**9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibos por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

**10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Profesional técnico en Administración, Contabilidad y/o afines.
- Experiencia mínima de 06 meses en trabajos referente al Equipo a contrato.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

**11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

Jaén, Enero del 2013



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE UN CHOFER DE CAMIONETA 4X4 DOBLE CABINA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JAÉN</b>
---

**SOLICITANTE** : Dirección de Administración Equipo de Abastecimiento – UGEL JAÉN.

**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN.

**META** : 085

**CODIGO PLAZA** : DGA-EABAST-CHOF

### 1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) chofer para conducir una camioneta 4x4 doble cabina para la Unidad de Gestión Educativa Local, meta 085.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Directamente Recaudados, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Total Estimado asciende a S/. 4,000.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagarán a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.



## **8. FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en siete (04) armadas de S/ 1,000.00 ( Un Mil con 00/100 nuevos soles) cada una, previa presentación del informe, visado por el Jefe Inmediato.

## **10. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

- Acreditar Estudios en Educación Secundaria como mínimo.
- Experiencia laboral en sector público mínimo un año.
- Licencia de conducir con categoría A tres C.
- No estar impedido para contratar con el estado

## **11. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Conducción y mantenimiento preventivo y seguridad de la Unidad Asignada.
- Transportar a los especialistas y jefes de áreas, para acciones de supervisión, monitoreo y otras gestiones.
- Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su uso, chequeándolo constantemente, de modo que garantice la integridad de las personas que se transporta y se asegure la óptima conservación del vehículo.
- Mantener el vehículo en perfecto estado de limpieza.
- Portar permanentemente la licencia de conducir y tarjeta de propiedad del vehículo.
- Informar de inmediato al responsable del equipo de abastecimiento, sobre los desperfectos y otros relacionados con el vehículo, asumiendo su responsabilidad cuando el siniestro es de falla humana.
- Llevar el cuaderno de control diario (bitácora) del vehículo a su cargo, indicando comisiones, horarios, recorridos, etc. Debiendo verificar el movimiento del vehículo y el estado actual del kilometraje.
- Comunicar oportunamente al responsable del equipo de abastecimiento, los requerimientos de mantenimiento del vehículo a su cargo, llevando a cabo el mantenimiento una vez que se cuente con la aprobación e informar el resultado.

Jaén, enero de 2013.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA DIRECCION- UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.**

**SOLICITANTE** : Dirección-UGEL JAEN  
**ENTIDAD** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.  
**META** : 0085.  
**CODIGO PLAZA** : DIR-REL-PUBLIC

### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional como Responsable del Equipo de Imagen Institucional de la UGEL Jaén.

### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios, especifica 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD.

### 3. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 4. COSTO ESTIMADO:

El monto Total del Costo Estimado asciende a S/. 6,000.00 nuevos soles), incluido los impuestos de ley, los que se pagaran a la presentación del informe de actividades correspondiente.

### 5. COBERTURA DEL COSTO ESTIMADO:

El costo estimado por el servicio, no cubre los gastos por el desplazamiento; por lo que los mismos serán cubiertos con cargos a acciones administrativas de acuerdo a la Directiva Interna de Viáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato Hasta el 31 Mayo del 2013.

### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio por parte del área usuaria, se realizará con la aprobación y visación del informe respectivo por parte del Jefe inmediato.

### 8. FORMA DE PAGO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN**  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”



El pago se realizará en seis (04) armadas de S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) cada una mensualmente, previa presentación del informe visado por su jefe inmediato.

**9. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar un informe respectivo; así como emitir el comprobante de pago Recibos por Honorarios exigido por el área correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

**10. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Profesional Bachiller y/o titulado en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima de 06 meses en trabajos, de acorde a la contratación.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

**11. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Responsable de coordinación con las diferentes áreas para las diferentes actividades a realizarse que brinde una buena Imagen Institucional.
- Responsable de elaboración y redacción de: notas de prensa, spot publicitarios de las diferentes actividades de Dirección y diferentes áreas de la UGEL JAEN, para difusión en los diferentes medios de comunicación oral, televisivo y escrito.
- Tener al día el Periódico Mural de la UGEL Jaén detallando todas las actividades programadas por semana.
- Responsable de la supervisión mediante pauteos de los avisos publicitarios que se contraten reportando con oficio al Área de Administración, con la finalidad de dar conformidad para el respectivo pago.
- Informar al Equipo de Informática todas las actividades realizadas diariamente en la UGEL JAEN, para ser colgadas en la Página Web de la Institución.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato, relacionadas al equipo
- Apoyo en actividades realizadas en la UGEL Jaén.

Jaén, Enero del 2013.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAÉN  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”



**ORIGINAL FIRMADO**

1. \_\_\_\_\_  
PROF. JOSE HILMER FERNANDEZ SUAREZ  
Responsable del Equipo de Personal  
(PRESIDENTE)

**ORIGINAL FIRMADO**

2. \_\_\_\_\_  
CPC. JOVANI BURGA MALDONADO  
Directora de la Oficina de Administración.  
(SECRETARIO TECNICO- MIEMBRO INTEGRANTE)

**ORIGINAL FIRMADO**

3. \_\_\_\_\_  
TEC. CONT. DEINER VASQUEZ FUSTAMANTE  
Responsable Modulo Presupuesto.  
(MIEMBRO INTEGRANTE)

**ORIGINAL FIRMADO**

4. \_\_\_\_\_  
CPC OSCAR HERNANDO ALARCON DIAZ  
Contador de la UGEL  
(MIEMBRO SUPLENTE)

**ORIGINAL FIRMADO**

5. \_\_\_\_\_  
CPC. JUAN CARLOS SOTO VILLALOBOS  
ESPECIALISTA EN FINANZAS  
(MIEMBRO SUPLENTE)

**ORIGINAL FIRMADO**

6. \_\_\_\_\_  
CPC. JUANA RUIZ REATEGUI  
RESPONSABLE DE PATRIMONIO  
(MIEMBRO SUPLENTE)

JAEN, 16 DE ENERO DEL 2013.