



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos
Equipo de Administración de
Personal

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"
"Año De La Consolidación Del Mar De Grau"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE "CONTRATACIÓN DOCENTE EN 24 HORAS EBA, EBE, EBR" PARA EL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 DE LIMA METROPOLITANA

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Equipo de Administración de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Lima Metropolitana.
2. **OBJETO DEL SERVICIO**
Se requiere la contratación del servicio de apoyo administrativo para el desarrollo de la estrategia de "Contratación Docente en 24 horas EBA, EBE, EBR" de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Lima Metropolitana; asegurando la contratación oportuna de docentes de Educación Básica Alternativa, Especial y Regular del ámbito de la UGEL.07 – San Borja.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
La contratación del presente servicio permitirá desarrollar nuestra estrategia de generar las resoluciones que aprueban los contratos de servicio docente 2017 dentro de las 24 horas de haber sido adjudicados, al personal docente de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Lima Metropolitana, lo cual redundará en el logro de los objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión, mediante la Adjudicación y Contratación docente 2017 en la UGEL N° 07 San Borja.
4. **ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR**
 - Administrar el ingreso, proceso y salida de expedientes referentes a contratación y otras acciones de personal.
 - Llevar el control de los proyectos de resolución que se emitan en el Equipo de Administración de Personal.
 - Realizar el seguimiento de los proyectos, en las oficinas a donde se requiere de su visado.
 - Elaboración de Documentos varios sobre expedientes a cargo.
 - Apoyar en la organización de los expedientes (verificación de requisitos, ordenamiento y foliación).
 - Apoyar en los procesos de Adjudicación Pública.
5. **PRODUCTO A OBTENER**
Se emitirá un Informe al Equipo de Administración de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Lima Metropolitana, para su respectiva conformidad conteniendo:

Entregable:
 - Informe sustentatorio de las actividades y acciones de acuerdo al numeral 04 del presente término de referencia.
6. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**
 - Egresado y/o estudiante de una carrera técnica o universitaria.
 - Experiencia general de un (01) año como mínimo en el Sector Público o Privado.
 - Experiencia específica de un (01) año como Técnico Administrativo, Oficinista, Auxiliar y/o Asistente en Recursos Humanos (Sector Público o Privado).
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
El servicio se prestará en un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
 - **El entregable:**
Se presentará en un plazo máximo de hasta treinta (30) días de recepcionada la Orden de Servicio.
8. **MONTO DEL SERVICIO**
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles).



9. **FORMA DE PAGO**

El servicio requerido se desarrollará a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley y se realizará en tres armadas, de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Único Entregable	100% del monto total de la OS	Dentro de los 15 días calendario, luego de emitida la conformidad

El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa de cada entregable, mediante abono en cuenta bancaria del proveedor, para tal efecto el responsable de dar la conformidad, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario a fin que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago.

*En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de las contrataciones directas mayores a una (01) UIT y menor o igual a tres (03), se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente de hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso de ítem que debió ejecutarse.

10. **AFECTACION PRESUPUESTAL**

META SIAF:
Especifica de gasto:
Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

11. **COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- La coordinación y control de la ejecución del servicio estará a cargo del Coordinador del Equipo de Administración de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.
- La conformidad Administrativa del servicio la otorgará el Jefe de Área / Oficina de la Unidad de Gestión Educativa Local, previo informe de aprobación del Coordinador del Equipo de Administración de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

12. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES**

- El proveedor se compromete a mantener en reserva toda la información o documentación que le sea proporcionada para el cumplimiento del servicio y de igual manera hacer entrega de toda la información que se le haya proporcionado durante el tiempo de entrega del servicio.

V° B° del Área Usuaría