



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos
Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN (Identificación, Clasificación y Ordenamiento; Descripción y Asignación; Conservación y Cotejo, Encajado y Rotulado) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 DE LIMA METROPOLITANA, EN LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN “DESEMBALSE DE EXPEDIENTES” EN EL MARCO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

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 organización (identificación, clasificación y ordenamiento; descripción y asignación; conservación y cotejo; encajado y rotulado) de la línea de intervención “Desembalse De Expedientes” en el marco del proceso de modernización de la gestión.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá concluir con la organización al 100% del acervo documentario embalsado con la finalidad de brindar un servicio archivístico de calidad y en el menor tiempo posible en la UGEL, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión.

4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR

- Identificar el acervo documental existente en el Equipo de Administración de Personal en los diferentes tipos de almacenamiento (costales, cajas y otros).
- Clasificar y Ordenar el acervo documental existente de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
- Registrar (descripción) la información en los inventarios de registro o inventario esquemático.
- Conservar el acervo documental existente utilizando los procedimientos de preservación según normativa del Archivo General de la Nación.
- Cotejar, encajar y rotular el acervo documental organizado.

5. PRODUCTO A OBTENER

Se emitirá un informe al Coordinador del Equipo de Administración de Personal, para su respectiva conformidad conteniendo:

Entregable:

- Informe sustentatorio de los metros lineales de acervo documentario que se han organizado.
Metraje trabajado: Del 001 al 016 mts.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas.
- Orientación al logro de objetivos, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso.
- Egresado y/o estudiante de una carrera técnica o universitaria.
- Cursos de formación archivística mínimo seis (06) meses (deseable).
- Ofimática nivel básico, acreditado.
- Contar con Lap Top para el desarrollo de las labores encomendadas (no Tablet ni PC de escritorio)

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos
Humanos"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- **Entregable:**

Se presentará en un plazo máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días de recepcionada la Orden de Servicio.

8. MONTO DEL SERVICIO

S/. 3,200.00 (tres mil doscientos 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 una (01) armada, de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Entregable	100% del monto total de la Orden de Servicio	Dentro de los 10 días calendario, luego de emitida la conformidad

El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa del único 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:

Específica 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.

- La conformidad Administrativa del servicio la otorgará la Jefatura del Área de Recursos Humanos, previo informe de aprobación del Coordinador del Equipo de Administración de Personal.

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 Usuaria