



## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratación de Servicio de 01 APOYO ADMINISTRATIVO para el Seguimiento de Acciones Administrativas del Programa Presupuestal 0107 de la DRE Cusco.

##### 2. ÓRGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIÓN:

Educación Superior de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Cusco.

##### 3. BASE LEGAL:

- Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.
- Decreto de Urgencia n°014-2019, Aprobación del presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ministerial N°027-2020-MINEDU, RM N°255-2020-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para la Aplicación de las Intervenciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia en las actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral en el manejo de las órdenes de pago, órdenes compra y servicios, cotizaciones, archivos, Kardex, SIGA, SIAF y otras relacionadas a la ejecución presupuestal de programas presupuestales.</li><li>• Experiencia laboral mínima de 01 años en gestión administrativa o de presupuestos y/o logística del sector público (función inherente al cargo).</li></ul>
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo (universitario, bachiller, técnico) en Economía. Administración y Contabilidad.</li></ul>
Capacitación acreditada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar estudios en programación y formulación de presupuestos y/o contrataciones de estado.</li><li>• Acreditar manejo de SIGA, SIAF (módulo logístico, complementario y configuración).</li></ul>
Conocimiento para el Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Presupuesto por Resultados, normatividad, sistemas administrativos y presupuestos del sector Educación.</li><li>• Conocimiento de la ejecución presupuestaria y manejo de SIGA, SIAF (modulo logístico y complementario).</li></ul>

### III CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la organización y ejecución, seguimiento del presupuesto en coordinación de los Especialistas de Educación Superior, para el cumplimiento de las actividades programadas para el Programa Presupuestal 0107.
- Preparar y ejecutar las órdenes de compra o adquisiciones y las ordenes de servicios para el cumplimiento con los proveedores.
- Informar oportunamente sobre el avance de las programaciones dentro de los plazos previstos, según el plan de adquisiciones y contrataciones.
- Informar sobre el avance de las metas de las áreas usuarias respetando los plazos previstos para ejecución oportuna según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigentes y el cumplimiento de Compromisos de Desempeño "Pago Oportuno de Servicios Básicos de los IESP".
- Realizar el requerimiento y seguimiento a los procesos en trámite y coordinar con la unidad de abastecimiento, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el informe (abastecimiento, presupuesto, programación, administración financiera), incluyendo las compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, etc.
- Realizar el requerimiento y seguimiento de las órdenes de compra y servicio a nivel girado mediante la consulta del **Expediente Administrativo del MEF**.
- Apoyar en la Evaluación en forma semanal el reporte de avance de Ejecución Presupuestal, a fin de hacer el seguimiento de los documentos tramitados.
- Mantener actualizado el consolidado de los archivos a su cargo.
- Otras acciones que la ejecución de la actividad exija para su cumplimiento de las metas físicas y financieras y que el jefe inmediato lo determine.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la DRE Cusco - Unidad de Educación Superior
Duración del Contrato	01 mes
Contraprestación económica	
Otras Condiciones del Servicio de Locación de Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el pago del entregable, el locador deberá emitir un informe final, con reporte de ejecución presupuestal y detallando las actividades desarrolladas, presentado a la Unidad de Educación Superior de la Dirección de Gestión Pedagógica.</li><li>• El pago requerirá la previa conformidad de la Unidad de Educación Superior y Dirección de Gestión Pedagógica .</li></ul>