

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O CONSULTORÍA**  
**PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE**  
**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA UNIDAD DE**  
**GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO – JULI**

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Área Usuaria: Oficina de Planificación del AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito – Juli.

**2. NÚMERO DE SERVICIOS A CONTRATAR:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	Servicio de asesoría y/o consultoría para la identificación, elaboración e implementación del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO.

**3. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratación del servicio de asesoramiento y consultoría para elaborar e implementar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en las normas vigentes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito.

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente requerimiento contribuye a la implementación de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



**PRODUCTO A OBTENER:**

El consultor deberá remitir en 01 documento físico en hojas tamaño A4 y 01 documento digital editable en Ms Word, el documento generado de acuerdo al siguiente índice:

**CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

- 1.1 INTRODUCCIÓN
- 1.2 ESTRUCTURA INTERNA DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO - JULI
- 1.3 VISIÓN
- 1.4 MISIÓN
- 1.5 OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)
- 1.6 LÍNEA DE TIEMPO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- 1.7 JUSTIFICACIÓN DEL MAPRO
- 1.8 ALCANCE
- 1.9 BASE LEGAL

**CAPÍTULO II: ESPECIFICACIONES DEL MAPRO**

- 2.1 DIFUSIÓN DEL MAPRO
- 2.2 ESTRUCTURA DOCUMENTARIA DEL MAPRO
- 2.3 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PROCESOS INTERNOS

**CAPÍTULO III: PROCESOS DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO - JULI**

- 3.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.
- 3.2 SIMBOLOGÍA A USAR EN LA DIAGRAMACIÓN

#### **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS**

- 4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- 4.2 RESULTADOS
- 4.3 TIEMPO ESTIMADO
- 4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE CADA PROCEDIMIENTO

#### **CAPÍTULO V: ANEXOS**

- 5.1 FICHA DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
- 5.2 INFORME Y ACTA DE TALLER DE SOCIABILIZACIÓN
- 5.3 PADRÓN DE ASISTENTES A TALLER DE SOCIABILIZACIÓN
- 5.4 ANEXO FOTOGRÁFICO

### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL:**

Formación Académica:

- Bachiller o licenciado en Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
- Capacitación en Gestión por procesos en la gestión pública, Gestión Pública, Elaboración de documentos de gestión, entre otros.
- Experiencia laboral general de 01 año en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica de por lo menos 06 meses en funciones relacionadas al estudio.

### **7. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Buena comunicación, resolución de problemas, proactividad, inteligencia emocional.

### **8. MONTO TOTAL DEL SERVICIO:**

Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles (S/ 3,800.00), incluido todos los impuestos de ley, en una (01) armadas de S/ 3,800.00, a todo costo.  
Con afectación presupuestal a:

- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios
- Categoría Presupuestal: Acciones Centrales
- **META 62** del Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP) del SIAF 2021 de la UE 307 Educación Chucuito – Juli. (Tramo I, II y III de Compromisos de Desempeño)
- Específica de Gasto 2.3.27.101

### **9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Hasta CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Duración total del servicio	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

### Cronograma de Contratación del Servicio de Terceros

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en la página Web, Vitrinas de la UGEL y Emisoras Radiales.	Del 04 al 10/10/2021	Comisión
Presentación de la Hoja de Vida documentado vía mesa de partes	11/10/2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida y Publicación de los Resultados	12/10/2021	Comisión
Entrevista personal	13/10/2021	Comisión
Suscripción, Registro de Contrato	14/10/2021	Oficina de Personal

## 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en el local institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito – Juli, ubicada en el jirón 14 de septiembre – Juli – Chucuito – Puno.

## CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:

Al consultor se le abonará la cantidad de Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles (S/ 3,800.00), incluido todos los impuestos de ley, en una (01) armada, a todo costo, la cual incluye el desplazamiento y todos los gastos que la actividad requiere, previa conformidad emitida por el área usuaria, de acuerdo a lo siguiente:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE	FECHA DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO
Pago Único	Informe final	100% de informe final	Hasta los 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte de la UGEL Chucuito – Juli.
TOTAL			100%

## 13. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Tanto las coordinaciones, supervisión y conformidad del servicio serán otorgadas por la Oficina de Planificación del área de gestión institucional de la UGEL Chucuito - Juli.

## 14. PROPIEDAD INTELECTUAL:

El servicio a ser contratado no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la UGEL Chucuito – Juli, tales derechos pasaran a ser propiedad de la UGEL Chucuito – Juli.

**15. NOMBRE, ANEXO Y/O TELÉFONO DEL RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.**

Coordinación, Supervisión y Conformidad del Servicio: Oficina de Planificación del área de gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito – Juli.

Juli, 05 octubre 2021



*Ing. Octavio Aroni Acero*  
Ing. Octavio ARONI ACERO  
Jefe del Área de Gestión Institucional

*Sonia Velasquez Laura*  
Ing. Sonia VELASQUEZ LAURA  
Especialista en Planificación