



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
YUNGUYO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACIÓN YUNGUYO



GOBIERNO
REGIONAL
PUNO

Desarrollo, Competitividad e Inclusión

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 085-2024-/DREP/UGEL-Y- RR. HH

PARA : Lic. EFRAIN CONDORI RIVERA
DIRECTOR UGEL YUNGUYO

CON ATENCIÓN : CPC. SONIA ROJAS HUANCAPAZA
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II UGEL YUNGUYO

DE : EDGAR DAVID ESCOBAR GINEZ
(e) RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : REMITE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA

FECHA : Yunguyo, 04 de junio del 2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACIÓN YUNGUYO
OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO
03F 04 JUN 2024
EXPEDIENTE N° 6539
HORA: 11:30 FIRMA: A

Tengo el agrado de dirigirme a su persona y aprovechar la oportunidad para saludarlo, al mismo tiempo hacer de conocimiento que, con el objetivo de brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las diferentes áreas de la UGEL Yunguyo, así como salvaguardar los bienes del estado o que administra la UGEL Yunguyo y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones, se SOLICITA CONTRATAR EL SERVICIO UN (01) PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, para la UGEL Yunguyo , bajo SERVICIOS NO PERSONALES.

Se adjuntan al presente los Términos de Referencia.

Es todo en cuanto informamos en honor a la verdad para los fines pertinentes.

Atentamente,

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UGEL YUNGUYO

Edgar David Escobar Ginez
(e) RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA UGEL YUNGUYO

1. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

RUC	: 220406267100
Domicilio Legal	: Jr. Independencia No. 1034, Yunguyo
Teléfono	: +51987654321

2. BASE JURÍDICA

- Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 0344-2018-EF
- Directivas del OSCE
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 29143-Ley de Racionalización de los Gastos Públicos,
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias

3. UBICACIÓN

Servicio de vigilancia destinado para la SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL YUNGUYO ubicado en el Jr. Independencia N° 1034-Yunguyo.

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto la contratación de servicio de vigilancia para la UGEL YUNGUYO, se realizará mediante proceso abierto de selección en la que se espera contar con la participación de persona natural que brindan este servicio.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar vigilancia en el acceso de la sede institucional a los usuarios y al personal que presta servicios en las diferentes áreas de la UGEL YUNGUYO, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la UGEL Yunguyo y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

7. ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio de vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal que labora en la UGEL Yunguyo, del público usuario, de visitantes (En días y horas autorizadas por la administración), de bienes, materiales y de vehículos: prevención de robos, control del orden durante las emergencias, y apoyo de información a los usuarios:

A. EL SERVICIO DE VIGILANCIA SE EJECUTARÁ DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES PAUTAS:

- a. El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 08:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo,



previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares de la Entidad.

- b. El personal de vigilancia brindará un trato cordial tanto con el personal de la UGEL Yunguyo, así como con los usuarios y visitantes que concurran a la Institución demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento.
- c. El personal de vigilancia deber tener pleno conocimiento de las instalaciones donde prestara el Servicio, así como conocer al personal que tiene acceso a las Áreas Restringidas de la UGEL Yunguyo.
- d. El personal de vigilancia debe informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño.

B. CONTROLES.

El personal de vigilancia debe dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

b.1 Del ingreso y salida del personal:

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de papeletas de salida u otro documento de autorización expresa del jefe/encargado de la Oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad. Controlar que el personal de la UGEL, Yunguyo haga uso obligatorio de los implementos y equipos de protección personal. El incumplimiento de esta disposición será informado al área de personal a la brevedad, quien tomará las acciones pertinentes.

b.2. Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general, de la UGEL Yunguyo.

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Oficina de Patrimonio, debiendo contar con la respectiva orden o documento de ingreso o salida.

C. PERSONAL DE VIGILANCIA

Cumplirá como mínimo, con los requisitos siguientes:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener mínimo educación secundaria completa o superior.
- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Tener cualidades para atención al público.
- Contar con Capacitación y entrenamiento en Atención al Público.
- No tener antecedentes Policiales ni antecedentes Penales. (Declaración Jurada)

8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo es de 02 meses (a partir de la emisión de la orden de servicio), RENOVBLE previa evaluación del jefe Inmediato superior.

