



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

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ADMINISTRACION

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



OFICIO N°054-2024-GRP-DREP-UGEL-Y/AD

PARA : Lic. Efraín CONDORI RIVERA
DIRECTOR LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN SISTEMAS PARA ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO

REF. : NORMAS ADMINISTRATIVAS

FECHA : YUNGUYO, 28 DE JUNIO DE 2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
4F 28 JUN 2024
EXPEDIENTE N° 7130
HORA: 3:05pm FIRMA: [Signature]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a su vez comunicarle que, de acuerdo al documento de la referencia, al respecto debo indicar lo siguiente:

Primero. – Solicito el requerimiento de un (01) personal en sistemas para asistente en soporte Informático y brindar soporte informático, desarrollo de software, administración de redes y servidores, mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y asistencia técnica en la sede administrativa de la UGEL Yunguyo.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración personal.

Atentamente

[Signature]

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
CPA. Sonia Rojas Huancapaza
DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL YUNGUYO

**TERMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO REQUERIDO: SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO****I. PROYECCION DE INVERSION PUBLICA:**

- ENTIDAD : UGEL - YUNGUYO
- RUC : 20406267190
- AREA : Administración

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Se requiere la contratación de un locador de servicios para el **SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO**.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un locador de servicios para el **SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO**.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Gestión Educativa Local a través del área de Gestión Administrativa, tiene la necesidad de contar con un locador de servicios para el **SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO**.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo de la contratación de un locador de servicios para el **SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO**.

5. REQUERIMIENTO

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO	01	SERV

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**a) Actividades:**

El **SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO**, para la sede administrativa de la UGEL Yunguyo comprende.

- **SERVICIO DE ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO**. Cantidad: Un (01) servicio de asistente en soporte informático para el área de administración.

DETALLE DEL SERVICIO

Descripción	Cantidad
Entrega de tres (03) producto que conste de: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de sistemas informáticos. • Administración de redes, bases de datos, configuración de equipos e impresoras en red, administración y configuración de servidores. • Soporte informático a nivel de software y hardware. 	01 SERV



TOTAL

01

b) Perfil y/o Requerimiento mínimos del postor:

PERFIL DEL PROVEEDOR

DETALLE	PERFIL
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller en ingeniería de sistemas
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (Se considera prácticas pre y profesionales) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses (Se considera prácticas pre y profesionales)
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo Habilidades comunicacionales, asertividad / empatía Trabajo por resultados <p>Contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática Sistemas en función al cargo

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- o Contar con RUC activo y habido.
- o Declaración jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales.
- o Contar con RNP vigente.
- o El proveedor deberá encontrarse en el rubro que guarde relación con el presente servicio.
- o Disponibilidad inmediata.
- o No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

7. LUGAR, FORMA DE PAGO Y PLAZO DE PRESTACIÓN:

- **Lugar:** el lugar de la prestación del servicio será en la oficina de Abastecimientos del Área de Administración de la UGEL - YUNGUYO, Jr. Independencia N° 1034 - Yunguyo - Puno.
- **Plazo:** El servicio se ejecutará en ochenta (80) días calendario a partir de la aceptación del servicio. (el producto será entregado en el plazo establecido)
- **Conformidad.** La conformidad será otorgada por el área usuaria, en su calidad, debiendo tener en cuenta las condiciones requeridas en los términos de referencia

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) entregables después de la entrega del producto luego de dar conformidad al servicio correspondiente por el área usuaria.

N° DE ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
03	20 días calendarios de la firma del contrato y/o orden de servicio	30%
		35%



	30 días calendarios de la firma del contrato y/o orden de servicio	35%
	30 días calendario de la firma del contrato y/o orden de servicio	

9. PENALIDADES

De no cumplir el plazo, se aplicará las penalidades de acuerdo a la Directiva Regional N° 04-2016 - GRPUNO, supletoriamente es de aplicación lo establecido según al Art. 161 y 162 de la RLCE.

- Si el *contratista* incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la *entidad* le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

10. VICIOS OCULTOS

La ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos conforme a lo dispuesto por el art. 40 de la ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.