



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



"Año Del Bicentenario, De La Consolidación De Nuestra Independencia, Y De La Conmemoración De Las Heroicas Batallas De Junín Y Ayacucho"

Yunguyo, 28 de junio de 2024

OFICIO N° 0051- 2024-GRP-DREP-UGEL-Y/AD

PARA : Lic. EFRAÍN CONDORI RIVERA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE SECRETARIA

REF. : NORMAS ADMINISTRATIVAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
UNIDAD EJECUTORA 308	
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO	
3F	28 JUN 2024
EXPEDIENTE N°	7146
HORA: 4:20 p.m	FIRMA:

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 PERSONAL DE SECRETARIA, en la sede administrativa de la UGEL Yunguyo.

- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ✓ DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE RESOLUCIONES.
- ✓ FIRMA Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESOLUCIONES.
- ✓ Y OTROS.

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

Atentamente.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
 SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 YUNGUYO



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO REQUERIDO: SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO

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 TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO**.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un locador de servicios para el **SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO**.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Gestión Educativa Local a través del área de Administración, tiene la necesidad de contar con un locador de servicios para el **SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO**.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo de la contratación de un locador de servicios para el **SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO**.

5. REQUERIMIENTO

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO.	01	SERV

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

a) Actividades:

El servicio de apoyo en Administración para la sede administrativa de la UGEL - YUNGUYO, para el **SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO**, comprende.

- **SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO.**

Cantidad: Un (01) servicio de asistente administrativo en el área de Dirección.



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.

Nº DE ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
O1	20 días calendarías de la firma del contrato y/o orden de servicios	50%
O2	30 días calendarías de la firma del contrato y/o orden de servicios.	50%

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.