



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

Yunguyo, 15 de Octubre de 2024

OFICIO N° 005 - 2024-UY/REM/DCM

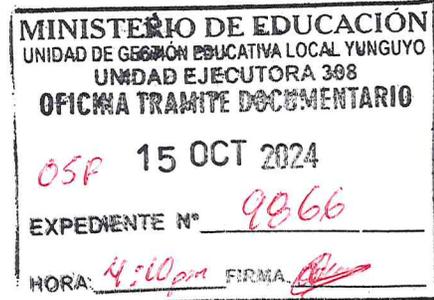
SEÑOR (a) CPC. SONIA ROJAS HUANCAPAZA  
Director del Sistema Administrativo II

PRESENTE. -

ATENCION : (e) Abastecimiento

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE APOYO.

REF. : NORMAS ADMINISTRATIVAS



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 APOYO EN REMUNERACIONES, en la sede administrativa de la UGEL Yunguyo.

- ✓ CALCULO DE LOS INTERESES DE LA PREPACION DE CLASES.
- ✓ OTROS.

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

ATENTAMENTE,

  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO  
 UGEL YUNGUYO  
 CPC. Darío Condurra Monteagudo  
 U.E. 308 EDUCACIÓN 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.



## DETALLE DEL SERVICIO

Descripción	Cantidad
Entrega de Un (01) producto que conste de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe, registro, y elaboración de documentación.</li> <li>• Atención a los usuarios y otros.</li> <li>• Y todo lo que indique el jefe de área, cumpliendo así todas las funciones encomendadas.</li> </ul>	01 SERV
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>

## b) Perfil y/o Requerimiento mínimos del postor:

## PERFIL DEL PROVEEDOR

DETALLE	PERFIL
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera técnica de computación e Informática.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) meses, en el sector público o privado. (Se considera prácticas profesionales)</li> </ul>
Requisitos Adicionales	Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio y con iniciativa.</li> <li>• Habilidad de comunicacionales, asertividad / empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados.</li> </ul> Contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado en ofimática, diseño web.</li> </ul>

## REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales.
- Contar con RNP vigente.
- El proveedor deberá encontrarse en el rubro que guarde relación con el presente servicio.
- Disponibilidad inmediata.
- 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 TREINTA (30) 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
O1	30 días calendarias de la firma del contrato y/o orden de servicios.	100% Escala vigente S.M.V. D.S. N° 003-2022-TR

## 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.

  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
UGEL YUNGUYO  
~~CPE. Dario Joaquín Monteagudo~~  
U.E. 302 EDUCACIÓN YUNGUYO