

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

**INFORME N° 0036-2024-GRP-GRDS-DREP/UGEL-Y/PAD/ST.**

Para : CPC. Sonia Rojas Huancapaza  
Director del Sistema Administrativo II

De : Abg. David Franco PAREDES MANSILLA  
Secretaría Técnica

Asunto : Conformidad de Servicios

Referencia : Informe N° 006-2024-DREP-UGEL-Y-STPAD-/DLCC

Fecha : Yunguyo, 24 de OCTUBRE de 2024.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO	
2F	24 OCT 2024
EXPEDIENTE N°	10075
HORA: 8:39 a.m.	FIRMA:

Por medio de la presente me dirijo a Usted, con la finalidad de dar conformidad de los servicios prestados:

**PRIMERO.-** Que, mediante requerimiento se solicitó un personal de apoyo para algunas acciones en Secretaria Técnica de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, asignando a la señorita Diana Liz Chachaque Chura.

**SEGUNDO.-** Que, mediante Informe N° 006-2024-DREP-UGEL-Y-STPAD -/DLCC, la Srta. Diana Liz Chachaque Chura, presentado en el expediente administrativo N° 10000-2024 OTD donde se detalla algunas acciones cumplidas, (ordenar documentos, registro, archivamiento entre otros ) en la Secretaria Tecnica, como se detalla indica apoyo en Secretaria Tecnica de la Ley N° 30057 y Ley N° 29944.

**TERCERO.-** Dado que, efectivamente en este despacho funcionan las Secretarias Técnicas de ambas Leyes y que efectivamente la señorita antes indicada ha cumplido dichas actividades, en consecuencia, corresponde dar la conformidad del servicio.

Sin más que tratar, agradezco dar cumplimiento para el trámite correspondiente.

Se adjunta

Informe mencionado original.

Atentamente,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



David Franco Paredes Mansilla  
ABOGADO 1

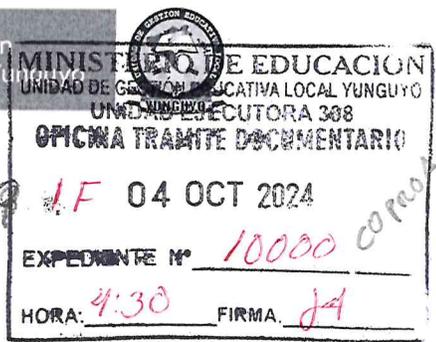


PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



**INFORME N° 006-2024-DREP-UGEL-Y-STPAD-/DLCC**

**PARA :** DAVID FRANCO PAREDES MANSILLA  
Procedimientos Administrativo Disciplinario.

**DE :** DIANA LIZ CHACHAQUE CHURA  
Personal de apoyo en la oficina de Procedimientos Administrativos  
Disciplinarios.

**ASUNTO :** REMITO INFORME DE ACTIVIDADES PARA SU CONFORMIDAD DEL  
TERCER ENTREGABLE

**FECHA :** Yunguyo, de 21 octubre del 2024

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a su vez solicitarle conformidad y pago por la prestación de servicios del mes de SETIEMBRE. Por otro lado, informarle de las actividades realizadas como personal de apoyo en la oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios, de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, y detallo a continuación:

- Realización de documentos diferentes.
- Registro, distribución y archivamiento de documentos.
- Control de entrada y salida de la documentación.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato inherentes a mi función.

Es cuanto cumplo con informar a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente

Atentamente,

  
Chachaque Chura Diana Liz  
DNI: 74911449