



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"

INFORME Nº 0074-2024-GRP-DREP/UGEL-Y/AGI/JHRC.

- PARA :** LIC. EFRAIN CONDORI RIVERA
Director de la UGEL Yunguyo.
- DE :** ING. JESUS HENRY RIVERA CAHUAYA
Jefe de Gestión Institucional
- ASUNTO :** SOLICITO REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS PARA LA SEDE DE LA UGEL YUNGUYO.
- FECHA :** Yunguyo, 04 de diciembre de 2024.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO

3F 04 DIC 2024

EXPEDIENTE N° 11 807

HORA: 4:00pm FIRMA:

Me es grato dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, hacer alcance del requerimiento de servicios de una persona natural **Asistente Administrativo en Mantenimiento de Locales Educativos**, con el objetivo de brindar apoyo al área de gestión institucional, oficina de infraestructura y garantizar acciones que se ejecuten en forma periódica para prevenir, evitar neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura del local escolar y sus tipos de espacios educativos.

Motivo por el cual solicito la contratación de una persona natural **Asistente Administrativo en Mantenimiento de Locales Educativos**, de acuerdo con los TDR que se adjunta al presente.

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

Atentamente:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UGEL YUNGUYO

Ing. Jesus Henry Rivera Cahuaya
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
U.E. 308 EDUCACIÓN YUNGUYO



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA SOLICITANTE

Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa:	9001: ACCIONES CENTRALES
Producto	3999999: Sin producto
Actividad	5000003: GESTION ADMINISTRATIVA
Función:	22: EDUCACION
División funcional	006: GESTION
Grupo funcional	0008: ASESORAMIENTO Y APOYO
Clasificador	2.3. 2 7.11 99 - SERVICIOS DIVERSOS

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

contar con uno (01) asistente administrativo, para cumplir funciones en la oficina de gestión institucional de la sede administrativa de la Ugel Yunguyo con el objetivo de brindar apoyo en mantenimiento de locales educativos y garantizar acciones que se ejecuten en forma periódica para prevenir, evitar neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura del local escolar y sus tipos de espacios educativos, cumpliendo así todas las funciones encomendada.

4. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 31953 “LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024”
- ✓ Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la ley N° 30225 “Ley de contrataciones del Estado”
- ✓ Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
asistente administrativo	1	Servicio	apoyo en mantenimiento de locales educativos y garantizar acciones que se ejecuten en forma periódica, cumpliendo así todas las funciones encomendadas.

6. AMBITO DEL SERVICIO.

Será en el ámbito geográfico de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo del área de Gestión Institucional ubicado en la. dirección del Jr. independencia N° 1034 de la ciudad de Yunguyo, distrito y provincia de Yunguyo Departamento de Puno.

7. REQUISITOS MINIMO Y PERFIL PROFESIONAL.

El servicio deberá ser prestado por una persona natural; el cual debe cumplir con lo siguiente detalles y requisitos.

DETALLE	REQUISITOS
<i>Formación Académica</i>	Bachiller y/o Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, topografía, ingenierías y carreras afines.
<i>Experiencia</i>	No menor de seis (06) meses en el sector público o privado. (Se considerará las prácticas profesionales).
<i>Conocimientos</i>	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
<i>Requisitos Adicionales</i>	Contar con: - Ofimática



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



8. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- ✓ Planificación de la política de mantenimiento, con el objetivo de mejorar el modelo preventivo.
- ✓ Establecer metodologías operativas de mantenimiento de manera racional.
- ✓ Control del acervo documentario
- ✓ Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Será por 20 días calendarios.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgará la Conformidad por área de Gestión Institucional.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al culminar el servicio, previa conformidad del área usuaria

Nº DE ENTREGABLES	FECHA DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
1	A LOS 20 DIAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO	100 %

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UGEL YUNGUYO

Ing. Jesus Henry Rivera Cahuaya
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
U.E. 308 EDUCACION YUNGUYO