



Yunguyo, 02 de enero del 2025

OFICIO N° 001 - 2025-GRP-DREP-UGEL-Y/RR.HH.

SEÑOR : EFRAÍN CONDORI RIVERA
DIRECTOR DE LA UGEL CHUCUITO JULI

CON ATENCIÓN : CPC. SONIA ROJAS HUANCAPAZA
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ASUNTO : SOLICITO PERSONAL BAJO CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS TERCEROS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO	
4/E	02 ENE 2025
EXPEDIENTE N°	0036
HORA: 4:30p.m.	FIRMA:

Mediante el presente me dirijo a su digna dirección, para solicitarle el Contrato de Locación de Servicios por Terceros, para cumplir funciones de necesidad Institucional en la Oficina de Recursos Humanos; para desempeñar el cargo de **Asistente Administrativo en Personal** en el Área de Recursos Humanos para el mes de enero y febrero del año 2025.

Cabe señalar que, la Área de Recursos Humanos dentro de sus funciones es la de Ejecutar los procesos técnicos y acciones de personal en el ámbito de las Unidades de Gestión Educativa ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos, ceses que demanda la Ley de Reforma Magisterial y del personal administrativo, conforme a Ley.

En ese sentido, solicito a usted, el Contrato de Locación de Servicios por Terceros en el cargo de **Asistente Administrativo en Personal**, de esta forma poder cubrir las necesidades que existe en el Área en mención y cumplir con los registros dentro de los plazos normados.

Adjunto al presente currículum vitae documentado.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,



 Jesus Henry Rivera Cahuaya
 INGENIERO ECONOMISTA
 CIP 234853

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PERSONAL EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL YUNGUYO

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Administración – Área de Recursos Humanos UGEL- Yunguyo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de **Asistente Administrativo en Personal** en el Área de Recursos Humanos de la UGEL Yunguyo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere la contratación del servicio de **Asistente Administrativo en Personal** en el Área de Recursos Humanos de la UGEL Yunguyo, en cumplimiento de metas y actividades administrativas.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Realizar el registro y seguimiento de la documentación de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo de la jurisdicción del ámbito de la UGEL Yunguyo.
- Realizar el registro y seguimiento del proceso de movimiento de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo de la jurisdicción del ámbito de la UGEL Yunguyo.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Área de Recursos Humanos.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

6.1. Actividades:

- Organizar la información del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo de la jurisdicción del ámbito de la UGEL Yunguyo.
- Realizar el registro y seguimiento de la documentación del Equipo de Reclutamiento y Selección para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas en el sistema de trámite documentario.
- Verificar el registro oportuno de datos del personal CAS ingresante, así como los practicantes.

6.2. Condiciones Esenciales de Prestación del Servicio.

6.2.1. LUGAR:

Unidad de Gestión Educativa local Yunguyo.

6.2.2. PLAZO:

El servicio se desarrollará en un plazo de 60 días calendarios.

6.2.3. INICIO DE ACTIVIDADES:

Al día siguiente de la notificación del orden de servicio o firma del contrato.



7. ENTREGABLES:

PRIMER ENTREGABLE

- Informe de las actividades realizadas, según punto 6.1, a los 26 días calendarios, después de la firma del contrato o notificación del orden de servicio. (Valido correo electrónico). El informe será presentado por mesas de partes (virtual o en físico).

SEGUNDO ENTREGABLE

- Informe de las actividades realizadas, según punto 6.1, a los 26 días calendarios, después de la firma del contrato o notificación del orden de servicio. (Valido correo electrónico). El informe será presentado por mesas de partes (virtual o en físico).

OBSERVACIONES

Si existen observaciones del producto, el proveedor debe levantar las observaciones dentro de los tres días calendarios después de la carta de notificación vía virtual o presencial.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

8.1. CAPACIDAD LEGAL.

Ficha RUC o consulta RUC.

Copia de DNI.

Constancia RNP, si la propuesta económica es mayor a una (1) UIT SI 5.350

Acreditar con copia simple

8.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- **CAPACIDAD PROFESIONAL.**

Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o similares.

- **ACREDITAR.**

Con copias simple.

8.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR.

- **EXPERIENCIA GENERAL:**

Experiencia mínima de (1) un año en el sector público o privado.

- **ACREDITAR:**

Con copia simple de contratos o certificados o constancias de trabajo

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

Experiencia mínima de seis (06) meses haber laborado en el Área de Recurso Humanos.

- **ACREDITAR:**

Acreditar con copia simple de contratos o certificados o constancias de trabajo.

8.4. CONOCIMIENTOS.

- Certificado en Gestión Pública
- Certificado de Ofimática

Acreditar con copia simple

9. FORMA DE PAGO:

A la entrega del informe de acuerdo a la estructura de costos, con abono en cuenta CCI, previa conformidad por parte del área usuaria.



10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad del servicio deberá ser otorgado por el responsable del área usuaria en un plazo no mayor los 7 días, después de la entrega del informe por mesa de partes o correo electrónico de mesa de partes.

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.

