



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Yunguyo, 03 de enero de 2025	
5 F	0063
EXPEDIENTE N°	
HORA: 12:30 pm	FIRMA:

**OFICIO N° 003- 2025-GRP-DREP-UGEL-Y/RR.HH**

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

**ASUNTO :** REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROYECTOS Y RESOLUCIONES)

**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 ADMINISTRATIVO (PROYECTOS Y RESOLUCIONES), en la sede administrativa de la UGEL Yunguyo.

- ✓ Proyectar resoluciones de nombramiento, contratos, encargos, ingresos a la carrera pública, ascensos de nivel, devengados, reasignaciones, regularización de situación laboral, licencias y otros, de acuerdo a los requerimientos y en observancia de los dispositivos legales vigentes.
- ✓ Analizar expedientes y emitir opinión y/o informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Organizar y mantener actualizado los archivos de resoluciones y las disposiciones legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- ✓ Formular y revisar los proyectos de resolución.
- ✓ OTROS.

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

Atentamente.

Jesus Henry Rivera Cartuaya  
 INGENIERO ECONOMISTA  
 CIP 234853



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO REQUERIDO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PROYECTISTA DE RESOLUCIONES)**

#### **I. PROYECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA:**

- ENTIDAD : UGEL - YUNGUYO
- RUC : 20406267190
- AREA : Administración

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere la contratación de un locador de servicios para el **SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROYECTISTA DE RESOLUCIONES.**

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio permitirá desarrollar nuestra estrategia de generar Resoluciones Directorales, para la correcta atención y administración a los docentes de la jurisdicción de la UGEL - YUNGUYO.

#### **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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROYECTISTA DE RESOLUCIONES.**

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere la contratación del servicio de elaboración de resoluciones, informes y otros de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

#### **5. REQUERIMIENTO**

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	<b>SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO - PROYECTISTA DE RESOLUCIONES.</b>	01

#### **6. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

##### **a) Actividades:**

El servicio de Técnico Administrativo para la sede administrativa de la UGEL - YUNGUYO, para el **SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROYECTISTA DE RESOLUCIONES**, comprende:

- **SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - (PROYECTISTA DE RESOLUCIONES).**

Cantidad: Un (01) Técnico Administrativo en el área de Administración.

**DETALLE DEL SERVICIO**

Descripción	Cantidad
<p><b>Entrega de Un (01) producto que conste de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar resoluciones de nombramiento, contratos, encargos, ingresos a la carrera pública, ascensos de nivel, devengados, reasignaciones, regularización de situación laboral, licencias y otros, de acuerdo a los requerimientos y en observancia de los dispositivos legales vigentes.</li> <li>• Analizar expedientes y emitir opinión y/o informes técnicos sobre asuntos de su competencia.</li> <li>• Organizar y mantener actualizado los archivos de resoluciones y las disposiciones legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.</li> <li>• Formular y revisar los proyectos de resolución.</li> <li>• Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las actividades y acciones a su cargo.</li> <li>• Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorándums, Informes) sobre expedientes de su atención.</li> <li>• Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el Especialista Administrativo I.</li> </ul>	01 SERV
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>

**b) Perfil y/o Requerimiento mínimos del postor:****PERFIL DEL PROVEEDOR**

DETALLE	PERFIL
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas, Computación e Informática, Derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de dos (02) años como mínimo en el Sector Público o Privado, en Administración de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<b>Competencias:</b>



	<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> <p><b>Contar con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales.
- 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 cincuenta (50) 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
<b>01</b>	20 días calendarías de la firma del contrato y/o orden de servicios	50%
<b>02</b>	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.

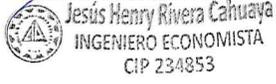
Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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.

**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.

  
  
Jesús Henry Rivera Cahuaya  
INGENIERO ECONOMISTA  
CIP 234853