



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

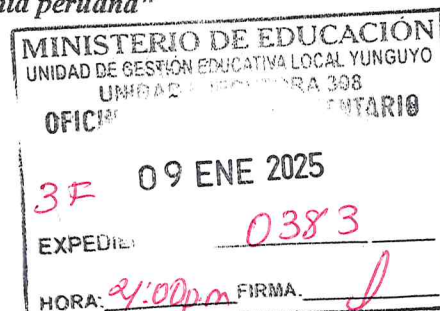
INFORME Nº 005-2025-GRP-DREP/UGEL-Y/AGI/JHRC.

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, 09 de enero de 2025.



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

C.c.arch.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad 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° 32185 "LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025"
- ✓ 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
Formación Académica	Bachiller y/o Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, topografía, ingenierías y carreras afines.
Experiencia	No menor de seis (06) meses en el sector público o privado. (Se considerará las prácticas profesionales).
Conocimientos	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Requisitos Adicionales	Contar con: - Ofimática



PERU

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 90 días calendarios.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgará la Conformidad del área de Gestión Institucional.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por entregables y previa conformidad del área usuaria

Nº DE ENTREGABLES	FECHA DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
3	A LOS 30 DIAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO	
	A LOS 60 DIAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO	33.3 %
	A LOS 90 DIAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO	33.3 %

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO
UGEL YUNGUYO

Ing. Jesús Henry Rivera Cahuaya
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
U.E. 366 EDUCACION YUNGUYO