



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Yunguyo, 30 de enero del 2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
 UNIDAD EJECUTORA 308
 OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO
 42 30 ENE 2025
 EXPEDIENTE N° 1282
 HORA: 4:18 p.m. FIRMA: *[Signature]*

OFICIO N° 006-2025-ME/DREP/DUGEL.A/AGP/LMPM.

SEÑOR : LIC. SONIA HUANCAPAZA ROJAS
ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO.

PRESENTE.

ASUNTO : SOLICITA REQUERIMIENTO DEL SERVICIO
SECRETARIAL PARA EL AREA DE GESTION
PEDAGOGICA

Es grato dirigirme a Ud. Para saludarla cordialmente y manifestarle que el área de gestión pedagógica por los múltiples servicios que cumple requiere la contratación del servicio de un personal de secretaria para realizar el control de documentos, registro, archivo, control de expedientes y atención al público; Razón por la cual recurrimos a su despacho para la atención del requerimiento, además adjuntamos los términos de referencia para su contratación.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,

[Signature]
 DIRECCION REGIONAL DE PUNO
 UGEL YUNGUYO
 Profr. Luz Marina Pojma Mamani
 A.G.P. JEFE DE GESTION PEDAGOGICA
 Yunguyo, Puno, 308 EDUCACION YUNGUYO



**REQUERIMIENTO: SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
TERMINOS DE REFERENCIA**

I. NECESIDAD DE LA ENTIDAD PUBLICA:

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

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Se requiere la contratación de un locador de servicios para el **AREA DE GESTION PEDAGOGICA.**

2. FINALIDAD PÚBLICA

Control de documentos Registro de expedientes, control de expedientes, archivo de expedientes de trámite ingresados a la oficina y atención al público.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Gestión Educativa Local a través de la Secretaría Técnica, tiene la necesidad de contratar un locador de servicios con estudios concluidos en Técnico en Computación o Arquitectura de plataformas y servicios en tecnologías de información.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Prestar un servicio de calidad al usuario con la finalidad de cumplir con eficiencia.

5. REQUERIMIENTO

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	SERVICIO SECRETARIAL EN EL AREA DE GESTION PEDAGOGICA.	01

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

a) Actividades:

Apoyo en Secretaria Técnica y otras encomendadas por el inmediato superior, para la sede administrativa de la UGEL - YUNGUYO.

SERVICIO SECRETARIAL EN EL AREA DE GESTION PEDAGOGICA.

Cantidad: Un (01) servicio de asistente administrativo en Secretaria Técnica.

DETALLE DEL SERVICIO

Descripción	Cantidad
Entrega de Un (01) producto que conste de: <ul style="list-style-type: none"> • Informe, registro, y elaboración de documentación. • Control y archivo de expedientes. • Control de la documentación recibida y remitida. • Atención al usuario • Otras disposiciones necesarias. 	01 SERV
TOTAL	01

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

DETALLE	PERFIL
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en las especialidades de administración, contabilidad, secretariado o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (06) meses, en el sector público o privado. (Se considera prácticas profesionales)
Requisitos Adicionales	Contar con: <ul style="list-style-type: none"> Certificado en temas empresariales Certificado en recursos humanos a fines. Min 100 horas
Aptitudes para el trabajo	Competencias: <ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud de servicio y con iniciativa. Habilidad de comunicacionales, asertividad / empatía. Trabajo por resultados.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales.
- 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 secretaria de gestión pedagógica de la UGEL - YUNGUYO, Jr. Independencia N° 1034 - Yunguyo - Puno.
- **Plazo:** El servicio se ejecutará en ciento ochenta (180) 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, debiendo tener en cuenta las condiciones requeridas en los términos de referencia

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) armadas 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
06	30 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	16.66%
	60 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	16.66%
	90 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	16.66%



	120 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	16.66%
	150 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	16.66%
	180 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	16.66%

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.