



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"

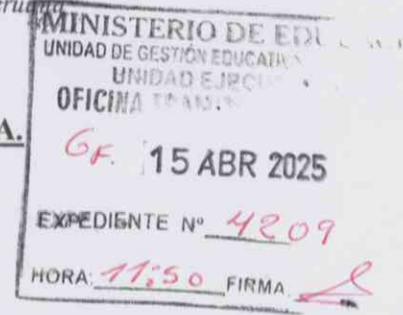
INFORME N° 003 - 2025-GR PUNO-GRDS-DREP-UGEL-Y/AA.

Para : Abg. Harry Joel Barra Juli
(e) **Recursos Humanos**

Cc : Cpc. Sonia Rojas Huancapaza
Directora del Sistema Administrativo II

Asunto : TERCER ENTREGABLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN
EL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL

Fecha : Yunguyo, 09 de abril de 2025



Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de hacerle llegar el detalle de las actividades realizadas durante el mes de marzo.

I. Introducción

El presente informe detalla las actividades realizadas como auxiliar administrativo en la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Yunguyo en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales. Durante el tercer periodo, se llevaron a cabo tareas que contribuyen al funcionamiento eficiente de la oficina, fortaleciendo los procesos administrativos y la atención a los servidores públicos.

II. Actividades Realizadas

En este tercer entregable, se desarrollaron las siguientes actividades:

- **Gestión Documentaria:**
Recepción, registro y derivación de documentos administrativos y solicitudes de los servidores públicos.
Organización de expedientes personales para actualización y custodia de información laboral.
Digitalización de documentos relevantes relacionados con los procesos de contratación y evaluación.
- **Atención al Personal:**
Resolución de consultas de los servidores públicos sobre temas relacionados con su estado laboral, pagos, licencias y beneficios.
Coordinación para la entrega oportuna de certificados, constancias de trabajo y otros documentos solicitados.
Apoyo en la orientación acerca de procedimientos internos de la UGEL Yunguyo.
- **Elaboración de Informes:**

Apoyo en la redacción de reportes mensuales de actividades realizadas en la Oficina de Recursos Humanos.

III. Resultados Obtenidos

El trabajo desarrollado permitió:

Garantizar la correcta clasificación y manejo de la información relacionada con el personal.

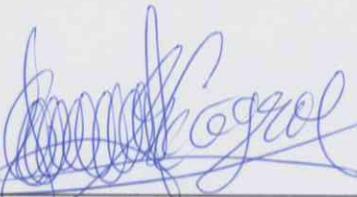
Mejorar la eficiencia en la atención a solicitudes de documentos laborales.

IV. Recomendaciones

Implementar procedimientos más ágiles para la actualización de información en las bases de datos.

Fortalecer la comunicación interna para mejorar la eficiencia en las actividades diarias.

Es todo cuanto puedo informar para su conocimiento, aprovechando la oportunidad para dirigirle mis saludos.



MIRIAM MILAGROS CRUZ TINTAYA
75223344

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO**Nro: E001- 8**

AV. CIRCUNVALACION 134 PUNO - YUNGUYO - YUNGUYO

TELÉFONO: -

Recibí de: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO**Identificado con** RUC **número** 20406267190**Domicilio del Usuario:** JR. INDEPENDENCIA NRO. 1034 .. PUNO - YUNGUYO - YUNGUYO**Forma de Pago:** AL CREDITO**Domiciliado en** JR. INDEPENDENCIA NRO. 1034 .. PUNO - YUNGUYO - YUNGUYO**La suma de:** UN MIL Y 00/100 SOLES**Por concepto de** SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE PERSONAL EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL YUNGUYO TERCER ENTREGABLE MES DE MARZO**Observación** ORDEN DE SERVICIO N 000009-2025**Inciso A** DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA**Fecha de emisión** 14 de Abril del 2025**Total por honorarios:** 1,000.00**Retención (8 %) IR:** (0.00)**Total Neto Recibido:** 1,000.00 SOLES**Información del crédito****Monto Neto Pendiente de Pago :** 1000.00**Total de Cuotas :** 1

Cuota	Monto Cuota	Fecha
001	1000.00	2025-05-01

Cuota	Monto Cuota	Fecha
-------	-------------	-------

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): CRUZ TINTAYA MIRIAM MILAGROS Dirección: AV. CIRCUNVALACION N° 134 PUNO / YUNGUYO / YUNGUYO RUC: 10752233441 Teléfono: 960828181		N° Cuadro Adquisic: 000009 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:	
Concepto: SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PERSONAL PARA LA OFICINA DE PERSONAL SEGUN REQUERIMIENTO DE S			

Vienen ... 3,000.00

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		Experiencia Laboral. - Experiencia laboral general minima de tres (03) meses, en el sector publico o privado. (Se considera prácticas profesionales). Requisitos Adicionales: Contar con: - Certificado en ofimática (Min 10 horas) Aptitudes para el trabajo: Competencias: - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en Equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidad de comunicacionales, asertividad/ empatia. - 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. PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO. El servicio se ejecutara en noventa (90) dias calendario apartir de la aceptacion del servicio. (El producto sera entregado en el plazo establecido).	

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

Van ... S/ 3,000.00

Facturar a nombre de : REGION PUNO-EDUCACION YUNGUYO
 Dirección : JR. INDEPENDENCIA N° 1034 1034 / YUNGUYO - YUNGUYO - PUNO
 RUC : 20406287190

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
HUARACHI TITO, ALEJANDRO		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	




 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO
 UGEL YUNGUYO
 HARRY J. Barra Juli
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 CAA: 1432
 Fecha
 Dia Mes Año
 18 03 25

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION PUNO-EDUCACION YUNGUYO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001055

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : CRUZ TINTAYA MIRIAM MILAGROS Dirección : AV. CIRCUNVALACION N° 134 PUNO / YUNGUYO / YUNGUYO RUC : 10752233441 Teléfono : 960826161 CCI: Fax:	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000009 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PERSONAL PARA LA OFICINA DE PERSONAL SEGUN REQUERIMIENTO DE S	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
071100431207	SERVICIO	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TERMINOS DE REFERENCIA. FINALIDAD PUBLICA. - Control de documentos Registro de expedientes, control de expedientes, archivo de expedientes de tramite ingresados a la oficina y atención al público. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR. Actividades: - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y e genera en el área. - Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios. - Atender al personal y publico usuario y mantener actualizado el directorio institucional. - Velar por la seguridad y conservación de documentos. - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. - Mantener actualizado el inventario fisico y archivo del área. - Llevar la agenda de reuniones del jefe de Área y registrar las audiencias. - Realizar otras tareas según las indicaciones del jefe inmediato. PERFIL DEL PROVEEDOR. Formación académica: - Estudios en computación informática o carreras afines.	3,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0020	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.2 7.11 99		3,000.00

Van ... S/ 3,000.00

Facturar a nombre de : REGION PUNO-EDUCACION YUNGUYO
 Dirección : JR. INDEPENDENCIA N° 1034 1034 / YUNGUYO - YUNGUYO - PUNO RUC : 20406267190

ELABORADO POR HUARACHI TITO, ALEJANDRO	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO SERV. AUXILIARES	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL YUNGUYO DR. HENRY A. BARRERA JULI JEFE DE RECURSOS HUMANOS CAA:
		Fecha Día Mes Año 14 03 25

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S