



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

Yunguyo, 23 abril del 2025.

OFICIO N°01-2025-GR.PUNO/DREP/UGEL-Y/DAGA-REM.

Señor:  
CPC. Sonia Rojas Huancapaza  
Director del Área de Administración

Presente-

**Asunto** : SOLICITA PERSONAL PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES.

De mi mayor consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a digno despacho, con la finalidad de saludarlo muy cordialmente, y solicitarle la contratación de personal de una persona natural para el **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la oficina de remuneraciones.

La Oficina de Remuneraciones tiene como funciones ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema de Remuneraciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, principalmente la ejecución del Presupuesto, sin embargo, la gran dificultad es que se vienen adicionando y continuaran incrementándose funciones administrativas que para poder cumplirlos se requiere de mayor tiempo, toda vez que se tienen que utilizar sistemas informáticos de complejo usos.

Esperando que se tome en cuenta el presente, Aprovecho la ocasión para expresarles las consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,

  
Alejandro Guarachi Tito  
TECNICO ADMINISTRATIVO I  
REMUNERACIONES Y PENSIONES  
U.E. 308 EDUCACIÓN YUNGUYO

SRH/DAGA  
AHT/ESP. REM  
C.carch.2025

MINISTERIO DE EDUCACION  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO  
UNIDAD EJECUTIVA A 308  
OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO

F-3 23 ABR 2025

EXPEDIENTE N° 4442

HORA: 3:22 FIRMA: 



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA EL "SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE LA UGEL YUNGUYO - 2025.

#### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

El Área de Gestión Administrativa – Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar la actualización del SUP con informes e indicadores mensuales sobre los movimientos y aspectos remunerativos y pensiones del personal docente, administrativo y CAS en forma oportuna, para la respectiva atención y toma de decisiones técnicas en el marco de la normatividad vigente.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

Fortalecer el trámite, registro y acceso oportuno de los expedientes del usuario que se ingresan a la entidad, dando un tratamiento de atención al ciudadano y procedimientos en los que respecta a los procesos de expedientes que ingresan a la entidad, a fin de cumplir con las metas trazadas, cuyo objetivo principal es brindar una oportuna atención al usuario.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### 4.1 Actividades

El "SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES Y PENSIONES" de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones desarrollará las siguientes Actividades:

- Emitir informes de remuneraciones para efectos de pago por diferentes conceptos.
- Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones realizadas.
- Derivación y/o distribución de documentos a las oficinas correspondientes vía sistema de trámite documentario.
- Elaborar, llevar y actualizar permanentemente la PEA de pensionistas y cesantes.
- Ejecutar los contratos de afiliación de los diferentes sistemas pensionarios D. Ley N° 20530, 19990 y 25897(AFPs)

#### 5. PERFIL DEL POSTOR:

##### 5.1. Del postor

###### Capacidad Legal

- Ficha RUC vigente con actividad económica al servicio.
- Registro Nacional de Proveedores de servicios, vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Carta de CCI vinculado al RUC.

###### Experiencia.

- El proveedor deberá contar con experiencia general de (03) meses, como mínimo realizando los servicios relacionados al objeto de la contratación en el Sector Público y/o privado, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad o (v) cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente la experiencia.



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

5.2. Del Personal Propuesto.

Capacidad Legal:

- Documento Nacional de Identidad (DNI), acreditada con copia simple.
- Declaración jurada N° 09 y 10.

Capacidad Técnica y Profesional:

- Egresado profesional técnico en computación, Administración, secretariado y/o Arquitectura de plataformas de servicios de tecnologías de la información acreditada con copia simple.
- Conocimientos en Microsoft office - Nivel básico.
- Cursos de Capacitación en gestión pública relacionados al objeto del servicio.

6. ENTREGABLES

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
Primer Entregable: Informe que detalla la realización de las actividades descritas en el numeral 4.	A los 30 días como máximo de iniciado el servicio.
Segundo Entregable: Informe que detalla la realización de las actividades descritas en el numeral 4.	A los 60 días como máximo de iniciado el servicio
Tercer Entregable: Informe que detalla la realización de las actividades descritas en el numeral 4.	A los 90 días como máximo de iniciado el servicio

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de Ejecución del Servicios es de (90) días Calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

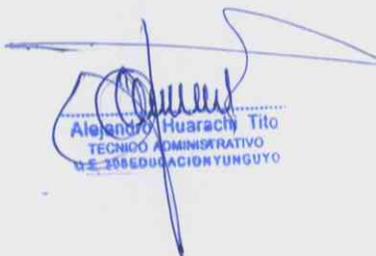
ÁREA DE ADMINISTRACION – PLANILLAS Y REMUNERACIONES DE LA UGEL YUNGUYO JR. INDEPENDENCIA N° 1034.

9. MONTO REFERENCIAL: (S/. 500.00 Quinientos con 00/100 soles por entregable).

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la emitirá la Oficina de Tramite documentario de la UGEL YUNGUYO. El Área Usuaria informará, en la Conformidad de Servicio, si las prestaciones han sido cumplidas cabalmente, verificará la calidad del mismo, se precisará las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

11. SISTEMA DE CONTRATACION: Suma Alzada.

  
 Alejandro Huarachi Tito  
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 UGEL EDUCACIÓN YUNGUYO