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

INFORME N° 0072 - 2025-GRP-GRDS-DREP/UGEL-Y-RR.HH.

AL(A) : CPC. SONIA ROJAS HUANCAPAZA
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

DE : ABG. HARRY JOEL BARRA JULI
(e) RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

FECHA : Yunguyo, 25 abril de 2025

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA DOCUMENTARIO
F-7 25 ABR 2025
EXPEDIENTE N° 4323
HORA: 3:19 FIRMA:

Tengo el agrado de dirigirme a su persona y aprovechar la oportunidad para saludarla, al mismo remitir el INFORME Nº 003-2025-GRPUNO-GRDS-DREP-UGEL-Y-AA. remitido por **MIRIAM MILAGROS CRUZ TINTAYA**, personal de Apoyo en la oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.

Respecto al informe presentado por el administrado "INFORME DEL TERCER ENTREGABLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PERSONAL", se hizo la valoración respectiva y conforme a nuestras atribuciones ELEVAMOS LA **CONFORMIDAD** REQUERIDA PARA EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO. Se adjunta el Expediente OTD Nº 4209 de fecha 15 de abril 2025 (6 folios) para efectos correspondientes.

Es todo en cuanto informamos en honor a la verdad para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Harry Joel Barra Juli
(e) Recursos Humanos

CC.
RRHH
ADM.

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"

MINISTERIO DE EDU...
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA...
UNIDAD EJEC...
OFICINA TRAM...
Gf. 15 ABR 2025
EXPEDIENTE N° 4209
HORA: 11:50 FIRMA:

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:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA RECURSOS HUMANOS
16/04/25
EXPEDIENTE N° 1219

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

N° Exp. SIAF : 0000000033

Día	Mes	Año
13	01	2025

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

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : CRUZ TINTAYA MIRIAM MILAGROS	**N° Cuadro Adquisic:** 000009
Dirección : AV. CIRCUNVALACION N° 134	**Tipo de Proceso :** ASP
PUNO / YUNGUYO / YUNGUYO **CCI:**	**N° Contrato :**
RUC : 10752233441 **Teléfono :** 960826161 **Fax :**	**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/
		ENTREGABLES.	
		01. 30 Dias calendario de la firma del contrato y /u orden de servicios.	
		01. 60 Dias calendario de la firma del contrato y /u orden de servicios.	
		03. 90 Dias calendario de la firma del contrato y /u orden de servicios.	
		AREA USUARIA: RECURSOS HUMANOS.	
		SOLICITANTE:ING. JESUS HENRY RIVERA CAHUAYA	
		INFORME N° 182-2024/DREP/UGEL-Y-RR.HH	
		CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO SIAF N°0000021-2025	
* * *	* * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * (TRES MIL Y 00/100 SOLES) * * * * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * *

AFECTACION PRESUPUESTAL

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

TOTAL 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	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
HUARACHI TITO, ALEJANDRO			Abg. Harry J. Barra Juli JEFE DE RECURSOS HUMANOS C.A.A.: 14320
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Dia Mes Año: 16 03 25

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

Nº Exp. SIAF : 0000000033

Dia	Mes	Año
13	01	2025

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

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : CRUZ TINTAYA MIRIAM MILAGROS	Nº Cuadro Adquisic: 000009
Dirección : AV. CIRCUNVALACION N° 134	Tipo de Proceso : ASP
PUNO / YUNGUYO / YUNGUYO CCI:	Nº Contrato :
RUC : 10752233441 Teléfono : 960826161 Fax :	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 ejcutara 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 : 20406267190

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
HUARACHI TITO, ALEJANDRO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Mg. Harry J. Barra Juli JEFE DE RECURSOS HUMANOS CAA: 14321 Fecha Dia Mes Año 14 03 25

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

Nº Exp. SIAF : 0000000033

Día	Mes	Año
13	01	2025

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

1. DATOS DEL PROVEEDOR

Señor(es) : CRUZ TINTAYA MIRIAM MILAGROS
Dirección : AV. CIRCUNVALACION Nº 134
PUNO / YUNGUYO / YUNGUYO **CCI:**
RUC : 10752233441 **Teléfono :** 960826161 **Fax :**

2. CONDICIONES GENERALES

Nº Cuadro Adquisic: 000009
Tipo de Proceso : ASP
Nº 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 físico 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 carreas afines.	3,000.00

Van ... S/ 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

Facturar a nombre de : REGION PUNO-EDUCACION YUNGUYO
Dirección : JR. INDEPENDENCIA Nº 1034 1034 / YUNGUYO - YUNGUYO - PUNO
RUC : 20406267190

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
HUARACHI TITO, ALEJANDRO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO UGEL YUNGUYO Abg. Harry A. Barra Juli JEFE DE RECURSOS HUMANOS CAA: 14921 Fecha Día Mes Año 18 03 25

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