

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

Yunguyo, 30 de mayo de 2025.

OFICIO N.º 0038-2025-GRP-DREP-UGEL-Y-PAD/ST

CPC

SONIA ROJAS HUANCAPAZA

Directora del Sistema Administrativo II- Administración

Presente.

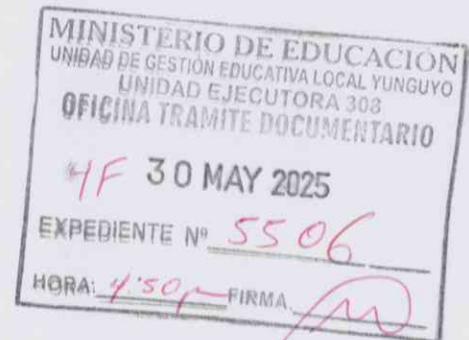
ASUNTO : Se requiere Personal.

Es grato dirigirme a usted, y a su vez recurro con la finalidad de solicitarle la contratación de un locador de servicios en la condición de Asistente Técnico Administrativo para la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para tal efecto se adjunta los términos de referencia

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las consideraciones de mi estima personal.

Atentamente,


Abog. David Pimen Prangel Alansilla
SECRETARIA TÉCNICA
CAP 7495
UGEL 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 SECRETARIA TECNICA.

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 Secretaria 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 o similares.

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	PERSONAL ADMINISTRATIVO CON ESTUDIOS CONCLUIDOS DE TECNICO EN COMPUTACION O TECNICO EN ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION O SIMILARES.	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 DE ASISTENTE, TECNICO ADMINISTRATIVO.

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• Otros.• Disposiciones necesarias del jefe inmediato.	01 SERV
TOTAL	01

Abog. Dora...
Monsella...
SECRETARIA TECNICA
UGEL-YUNGUYO

b) Perfil y/o Requerimiento mínimos del postor:

PERFIL DEL PROVEEDOR

DETALLE	PERFIL
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en la especialidad de Computación o Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información o similares.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) meses, en el sector público o privado. (Se considera prácticas profesionales)
Requisitos Adicionales	<p>Contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado en ofimática y diseño web. Min 10 horas
Aptitudes para el trabajo	<p>Competencias:</p> <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 Técnica-Dirección de la UGEL - YUNGUYO, Jr. Independencia N° 1034 - Yunguyo - Puno.
- **Plazo:** El servicio se ejecutará en **03 Entregables** mensuales calendarios 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) armada 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
03	30 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	30 %
	30 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	35 %
	30 días calendario de la firma del contrato y/u orden de servicios	35 %

Mg. Don...
 SECRETARÍA TÉCNICA
 C.A.P. 7495
 UGEL YUNGUYO



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.

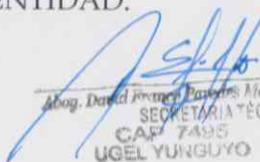
Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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.


 Abog. David Rosendo Barrios Mansilla
 SECRETARÍA TÉCNICA
 CAP 7495
 UGEL YUNGUYO