



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

OFICIO N° 0075-2025-DREP/D-UGEL-CRUC. /U.RR.HH.

A : C.P.C. RUBEN CANSAYA FUENTES
Jefe de Administración de la UGEL Crucero

DE : ABOG. L. RODRIGO QUISPE QUISPE.
Jefe en Recursos Humanos UGEL-Crucero

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

FECHA : Crucero, 15 de julio de 2025

EDUCACIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO	
MESA DE PARTES	
FECHA:	23 JUL 2025
Registro N°	10401
Folios	04
Horas	10:15

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez. Solicitarle la Contratación de servicio de un profesional titulado y habilitado en ABOGADO, para Asistente Administrativo. De las cuales se desprende la necesidad de servicio frente a la Unidad de Recursos Humanos. **POR LO TANTO**, la presente unidad **DERIVA** al Area Administración para tales fines técnicos.

Para tales efectos adjunto

- Terminos y referencias contenidos en tres (03) folios útiles en formato original.

Sin otro particular, quedo atento a su respuesta.

Atentamente,



Abg. L. Rodrigo Quispe Quispe
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UGEL CRUCERO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA

RECURSOS HUMANOS – UGEL CRUCERO

2. DENOMINACION DE LA CONTRACION

Contratación de servicio de un profesional titulado y habilitado en ABOGADO, para Asistente Administrativo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar las actividades de control asistencia y permanencia, rol de vacaciones, situaciones administrativas, generar actos administrativos, organización de documentos del Área de Recursos Humanos.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional titulo ABOGADO para la UGEL CRUCERO

5. ALCANCE Y DESCRPCION DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIOS DE UN PROFESIONAL TITULADO ABOGADO Y HABILITADO	SERVICIO

PERFIL PROFESIONAL

- ✓ Profesional titulado en Administración o Abogado (Debidamente colegiado y habilitado).
- ✓ Cursos de capacitación relacionado a la administración pública:
 - Gestión Pública.
 - Gestión en Recursos Humanos.
 - Asistente Administrativo.
 - Gestión de Tramite documentario y archivo.
 - Dominio en Aplicativos informáticos y/o Office.
- ✓ Experiencia laboral general: 2 años.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Funciones:

- ✓ Control asistencia y permanencia.
- ✓ Rol de vacaciones.
- ✓ Realizar actos administrativos de situaciones administrativas.
- ✓ Generar actos administrativos.
- ✓ Organización de documentos.
- ✓ Archivo y finalización de expedientes

Competencias:

- ✓ Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal.
- ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Capacidad de adaptación a los cambios.
- ✓ Habilidades comunicativas y escucha activa

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



- ✓ RNP vigente (mayor a 1 UIT) (de corresponder).
- ✓ RUC vigente y habilitado.
- ✓ CCI código de cuenta interbancaria vinculado a su RUC.
- ✓ Declaración jurada de no estar impedido de contratar en el Estado.
- ✓ Declaración jurada de no incurrir en doble percepción.
- ✓ Declaración jurada de no incurrir en nepotismo.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR	LUGAR. - El Servicio se hará la entrega al Área Usuaria de la UGEL Crucero, Jr. Astete – Crucero – Puno.
DURACIÓN DE LA ORDEN	30 días calendario, contados desde la suscripción de la orden de servicios.
FORMA Y CONDICION DE PAGO	El pago total se efectuará conforme a cada entregable como máximo es de treinta (30) días calendarios luego de dar conformidad al servicio correspondiente por el área usuaria y el plazo de pago será de acuerdo a Ley.

8. ENTREGABLES

El servicio será en un entregable al cabo de 30 días.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el área usuaria, en su calidad, debiendo tener en cuenta las condiciones requeridas en los términos de referencia.

10. PENALIDADES APLICABLES

En caso que el proveedor no cumpla con el plazo establecido, se aplicará la penalidad establecida en N° 32069 (Ley de Contrataciones del Estado).

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días.}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general: $F = 0.40$.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en genera: $F = 0.25$.

11. CONFIDENCIALIDAD

No divulgar o no usar sin el previo consentimiento de la parte que brinda la información que debe permanecer confidencial.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Propiedad Intelectual que se derive del desarrollo de la prestación del servicio que hubiere a lugar sobre los derechos morales que se deriven de los resultados obtenidos dentro del desarrollo del servicio corresponderá a cada uno de los autores o inventores intervinientes y vinculados a las partes de acuerdo con lo establecido por la ley. Sobre la titularidad de los derechos patrimoniales sobre los artículos científicos, papers, ponencias, conocimientos, productos, resultados y tecnologías que se obtengan o se pu



dieran obtener en desarrollo del servicio, pertenecerán a las partes según acuerdo de propiedad intelectual entre las mismas.

13. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El proveedor de servicios declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, otra tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor de servicios se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el proveedor de servicios se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, el proveedor de servicios se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

15. META PRESUPUESTAL

Meta: 00

Específica de Gasto: 00



Abg. L. Rodrigo Quispe Quispe
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN